



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-डी.एल.-अ.-22122020-223852  
CG-DL-E-22122020-223852

असाधारण  
EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 4  
PART II—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 07]

नई दिल्ली, सोमवार, दिसम्बर 21, 2020/अग्राहायण 30, 1942

No. 07]

NEW DELHI, MONDAY, DECEMBER 21, 2020/AGRAHAYANA 30, 1942

रक्षा मंत्रालय

सार्वजनिक सूचना

नई दिल्ली, 21 दिसम्बर, 2020

**का.नि.आ. 7(अ).—**छावनी अधिनियम, 2006 (2006 की 41) की धारा 346 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए केंद्र सरकार छावनी निधि सेवक नियम, 1937 को अधिक्रमित करते हुए अधिनियम की धारा 346 के अंतर्गत प्रभावित होने वाले सभी व्यक्तियों की जानकारी हेतु निम्नलिखित मसौदा नियमों को प्रकाशित करती है और यह अधिसूचना भी दी जाती है कि उक्त मसौदा नियमों पर केंद्र सरकार द्वारा भारत के राजपत्र में अधिसूचित किए जाने की तारीख एवं उसकी प्रतियाँ जनता को उपलब्ध कराए जाने की तारीख से तीस दिनों की समाप्ति के पश्चात विचार किया जाएगा;

उक्त मसौदा नियमों के संबंध में पूर्वोक्त अवधि की समाप्ति से पहले किसी भी व्यक्ति से प्राप्त आपत्ति या सुझावों पर केंद्र सरकार द्वारा विचार किया जाएगा;

इन मसौदा नियमों पर आपत्ति या सुझाव, यदि कोई हो, तो निदेशक (भूमि), रक्षा मंत्रालय, नई दिल्ली-110011 को भेजा जा सकता है।

**मसौदा नियम**

**छावनी बोर्ड कर्मचारी सेवा नियम, 2020**

**अध्याय I**

**प्रारंभिक**

1. **लघु शीर्षक और प्रारंभ -** (1) इन नियमों को छावनी बोर्ड कर्मचारी सेवा नियम, 2020 कहा जाएगा।

(2) वे भारत में किसी भी छावनी बोर्ड द्वारा नियोजित सभी व्यक्तियों पर लागू होंगे।

**2. परिभाषाएँ-** इन नियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, -

(क) "अधिनियम" से तात्पर्य छावनी अधिनियम, 2006 है:

(कक) एक छावनी बोर्ड कर्मचारी के संबंध में "नियुक्ति प्राधिकारी" का अर्थ है (i) प्राधिकारी को उन पदों पर नियुक्तियां करने का अधिकार है, जो कर्मचारी के पास थोड़े समय के लिए है, या

(ii) जिस प्राधिकारी ने कर्मचारी को इस तरह के पद पर नियुक्त किया है, जैसा भी मामला हो, जो भी प्राधिकारी है वह उच्च अधिकारी है।

(ख) "आश्रित" से वही तात्पर्य होगा जिसका उल्लेख भविष्य निधि अधिनियम, 1925 में किया गया था।

(ग) "जमाकर्ता" से तात्पर्य उस कर्मचारी से है जिसकी ओर से इन नियमों के तहत राशि जमा की जाती है;

(गग) "अनुशासनात्मक प्राधिकारी" से तात्पर्य नियम 11 में निर्दिष्ट दंडों को कर्मचारी पर लगाने के लिए इन नियमों के तहत सक्षम अधिकारी से है।

(घ) "निम्न ग्रेड कर्मचारी" से तात्पर्य है एक दफ्तरी, चपरासी, भिश्ती, माली, दीपक-प्रकाशक, चौकीदार, कुली या सफाईवाला या केंद्र सरकार द्वारा घोषित कर्मचारी की कोई अन्य श्रेणी या इस तरह का कोई अन्य प्राधिकारी इसके लिए अधिकृत हो सकता है इन नियमों के प्रयोजन के लिए एक निम्न ग्रेड कर्मचारी होने से है;

(घघ) "गैर-पर्यवेक्षी पद" से तात्पर्य है किसी बोर्ड के अधीन कोई नियुक्ति जो "पर्यवेक्षी पद" नहीं है;

(ङ) "वेतन" में छावनी निधि से भुगतान किए गए वेतन या व्यक्तिगत भत्ते के माध्यम से सभी निश्चित मासिक भत्ते शामिल हैं, लेकिन विशिष्ट खर्चों को पूरा करने के लिए दिए जाने वाले भत्ते जैसे यात्रा, वाहन या मकान किराया भत्ता, चाहे वह दैनिक, मासिक या वार्षिक भत्ता हो, इसमें शामिल नहीं है;

(च) "कर्मचारी" से तात्पर्य है एक व्यक्ति जो बोर्ड के अधीन पूरे समय के लिए नियुक्त होता है, चाहे वह सार्वजनिक राजस्व से पेंशन प्राप्त कर रहा हो या नहीं;

(चच) "पर्यवेक्षी पद" से तात्पर्य है किसी बोर्ड के अधीन कोई नियुक्ति जिसे केंद्र सरकार द्वारा पर्यवेक्षी पद के रूप में घोषित किया गया है या इस तरह के प्राधिकारी को इस संबंध में इसके द्वारा अधिकृत किया जा सकता है;

(छ) "सफाईवाला" से तात्पर्य है कोई भी व्यक्ति जो वास्तव में गंदगी या कूड़ा-करकट एकत्रित या हटाने या निपटाने, या सड़कों, नालों या बूचड़खानों को साफ करने, या गंदगी या उबटन को हटाने के लिए उपयोग किए जाने वाले वाहन चलाने में, गंदगी या कूड़ा-करकट इकट्ठा करने या हटाने में नियोजित है; तथा

(ज) छावनी निधि कर्मचारी के संबंध में "अस्थायी कर्मचारी" नियम 9 के तहत स्वीकृत एक अस्थायी पद के अवलंबी के अलावा, बोर्ड के अधीन एक स्थायी या स्थायी पद के अस्थायी आधार पर शामिल है।

## अध्याय II

### भाग-I

#### सामान्य

**3.** उक्त अध्यायों में निहित नियमों के तहत मौलिक नियमों और अनुपूरक नियमों के अध्याय I से XI के अनुसार, जो प्रचलन में है और केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964 में जारी रहता है, जहां तक उनके असंगत नहीं हैं, सभी कर्मचारियों पर लागू होंगे। उक्त मौलिक नियमों में उल्लिखित स्थानीय सरकार की शक्तियों का प्रयोग ऐसे कर्मचारियों के संबंध में कमान के जनरल अफसर कमांडिंग-इन-चीफ द्वारा किया जाएगा।

**3क.** नियम 3 में विहित किसी बात के होते हुए भी, केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियम, 1972, जहां तक हो सकता है, सभी कर्मचारियों पर लागू होगा।

4. प्रत्येक बोर्ड अधिनियम के प्रावधानों और उसके अधीन बनाए गए नियमों के अधीन अपने कर्तव्यों के उचित और कुशल निष्पादन के लिए आवश्यक कर्मचारियों का निर्धारण करेगा और ऐसे कर्मचारियों को छावनी निधि से भुगतान किए जाने वाला वेतन नियत करेगा।

5. बोर्ड के कर्मचारियों की संख्या, पदनाम और ग्रेड तथा उन्हें देय वेतन, शुल्क और भत्तों में बदलाव संबंधी प्रस्तावों पर बोर्ड की मंजूरी प्राप्त की जाएगी। इस तरह के प्रस्तावों को बजट तैयार करने के समय ध्यान में रखा जाएगा, लेकिन मुख्य अधिशासी अधिकारी के अनुरोध पर किसी भी समय इन पर विचार किया जा सकता है।

वर्षों पांच साल से अधिक बोर्ड की स्थायी सेवा में सेवारत किसी कर्मचारी को प्रतिकूल रूप से प्रभावित करने वाले किसी प्रस्ताव पर इस उद्देश्य के लिए बुलाई गई विशेष बैठक के अलावा विचार नहीं किया जाएगा:

वर्षों यह भी कि छावनी बोर्ड लेखा नियम, 2020 के नियमों 87, 88 और 89 के अधीन कमान के जनरल अफसर कमांडिंग-इन-चीफ की पूर्व स्वीकृति प्राप्त की जाएगी।

5क. (1) यदि बोर्ड के अलावा किसी स्थानीय प्राधिकरण के क्षेत्राधिकार में सम्मिलित किसी क्षेत्र को छावनी में शामिल किए जाने के परिणामस्वरूप, ऐसे अन्य स्थानीय प्राधिकरण की सेवा में सेवारत व्यक्तियों को बोर्ड की सेवा में स्थानांतरित किया जाता है, तो बोर्ड केन्द्रीय सरकार की पूर्व स्वीकृति से, और इन नियमों में विहित किसी बात के होते हुए भी, इन नियमों के सभी अथवा किसी भी प्रयोजन हेतु ऐसे सभी या किसी भी व्यक्ति को, उनके बोर्ड की सेवा में स्थानांतरण से पूर्व अन्य स्थानीय प्राधिकरण में की गई सेवा अवधि के लिए बोर्ड का मानद कर्मचारी मानते हुए उनके बोर्ड में सेवा स्थानांतरण से ठीक पूर्व अन्य स्थानीय प्राधिकरण में उनकी सेवा अवधि को उनकी क्रमिक सेवा अवधि में जोड़ दिया जाएगा।

(2) उप-नियम (1) के अंतर्गत अपनी मंजूरी देते हुए केंद्र सरकार ऐसी शर्तों को, जैसाकि वह उचित समझे, को लागू करना अपेक्षित कर सकती है।

5ख. (1) बोर्ड के अधीन सेवा हेतु प्रथम बार सभी नियुक्तियाँ रोजगार एक्सचेंज के माध्यम से या ऐसे अन्य तरीके से की जाएंगी जैसा कि केंद्र सरकार निर्देशित करे।

(2) इक्कीस वर्ष से कम और तीस वर्ष से अधिक आयु वाले किसी भी व्यक्ति को डॉक्टर या चिकित्सा अधिकारी पद के अलावा किसी भी अन्य पद पर नियुक्त नहीं किया जाएगा और तेईस वर्ष से कम आयु और पैंतीस वर्ष से अधिक आयु का कोई भी व्यक्ति बोर्ड के अधीन डॉक्टर या चिकित्सा अधिकारी के पद पर नियुक्त नहीं किया जाएगा:

वर्षों जनरल अफसर कमांडिंग-इन-चीफ, कमान, यदि वह ऐसा करना आवश्यक समझता है और जिसे केंद्र सरकार द्वारा जारी निर्देश के अधीन सामान्यतः अथवा विशेष रूप से निर्दिष्ट श्रेणियों या विशिष्ट छावनियों या व्यक्ति-विशेष मामलों के संदर्भ में, आमतौर पर या विशेष रूप से, पूर्वोक्त आयु-सीमा को उस सीमा, जैसा कि वह आवश्यक समझे, तक शिथिल कर सकता है।

(3) कोई भी व्यक्ति जिसे अधिकृत चिकित्सा परिचारक द्वारा चिकित्सकीय रूप से फिट घोषित नहीं किया गया है और जिसके पास न्यूनतम योग्यता और अनुभव नहीं है, जैसा कि जनरल अफसर कमांडिंग-इन-चीफ, कमान द्वारा प्रत्येक पद के लिए निर्दिष्ट किया गया है, बोर्ड के तहत किसी भी सेवा में नियुक्त नहीं किया जाएगा:

वर्षों उपरिनिर्दिष्ट न्यूनतम योग्यता मौजूद कर्मचारी की उस पद पर उसकी लगातार सेवा अथवा नियुक्ति अथवा पदोन्नति पर नियुक्ति को हानि न पहुंचाए।

**स्पष्टीकरण-** इस नियम के प्रयोजन हेतु अधिकृत चिकित्सा परिचारक से तात्पर्य बोर्ड द्वारा नियुक्त चिकित्सा अधिकारी से है जो बोर्ड के कर्मचारी के लिए नियुक्त है।

(4) बोर्ड के अधीन वाले सभी पदों पर नियुक्तियां या तो सीधी भर्ती से या पदोन्नति या प्रतिनियुक्ति/समावेशन से होंगी।

(5) केंद्र सरकार बोर्ड के अधीन सभी पदों को सीधी भर्ती के पद या पदोन्नति के पद या प्रतिनियुक्ति के पद में वर्गीकृत करेगी और उस पद या पदों को निर्दिष्ट करेगी जिसमें से प्रत्येक ऐसे पदोन्नति पद और प्रतिनियुक्ति पद पर नियुक्ति की जाएगी।

(6) ऐसे निर्देशों के अधीन होंगे, यदि कोई हो, जैसा कि केंद्र सरकार द्वारा जारी किया गया है, जनरल अफसर कमांडिंग-इन-चीफ सभी पदोन्नति पदों को चयन और गैर-चयन पदों में वर्गीकृत करेगा।

(7) मुख्य अधिशासी अधिकारी निम्न ग्रेड के कर्मचारियों को छोड़कर सभी कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट को केंद्र सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट ऐसे प्रारूप और तरीके से अनुरक्षित करेगा।

(8) पदोन्नति पदों पर नियुक्ति बोर्ड द्वारा इस प्रयोजन हेतु तैयार की गई वरिष्ठता सूचियों, अनफिट को छोड़कर, के आधार पर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा की जाएगी।

वशर्ते चयन पदों पर पदोन्नति वरिष्ठता-सह-योग्यता के आधार पर हो।

6. छावनी बोर्ड के अधीन पहली सभी नियुक्तियां दो साल की परिवीक्षा अवधि आधार पर होंगी:

वशर्ते किसी भी व्यक्ति को उसकी प्रथम नियुक्ति में तब तक स्थायी नहीं किया जाएगा जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी संतुष्ट नहीं हो जाता कि वह इस नियुक्ति के लिए उपयुक्त है:

आगे वशर्ते नियुक्ति प्राधिकारी लिखित में दर्ज कारणों से परिवीक्षा अवधि को एक वर्ष से अधिक नहीं बढ़ा सकता है।

7. (1) पर्यवेक्षी पद पर सभी नियुक्तियां बोर्ड द्वारा और गैर-पर्यवेक्षी पदों पर मुख्य अधिशासी अधिकारी द्वारा की जाएंगी।

(2) मुख्य अधिशासी अधिकारी -

(क) सभी कर्मचारियों की झूटियाँ एवं तत्संबंधी पर्यवेक्षण तथा उनके कार्यों तथा कार्यवाहियों पर नियंत्रण करेगा;

(ख) सभी कर्मचारियों को वेतन वितरण करेगा;

(ग) इन नियमों के प्रावधानों के अधीन, सेवा की शर्तों से संबंधित सभी मामलों विशेष रूप से सभी कर्मचारियों की सेवा से संबंधित वेतन, विशेषाधिकार और भत्ते वेतन, और भत्तों का निपटान करेगा; और

(घ) उप-नियम (1) और इस संबंध में किसी अन्य नियम के प्रावधानों के अधीन अनुपस्थिति की छुट्टी के लिए आवेदन को देखेगा, छुट्टी पर गए कर्मचारियों के स्थान पर स्थानापन्न नियुक्तियां करेगा:

वशर्ते किसी भी छावनी अस्पताल या डिस्पेंसरी में कार्यरत कर्मचारियों के संबंध में, चिकित्सा अधिकारी प्रभारी अनुच्छेद (क) और (ख) में निर्दिष्टानुसार कार्य करेगा।

(3) इस नियम के अधीन ऐसा कोई भी व्यक्ति नियुक्त नहीं किया जाएगा, जिसे केंद्र सरकार या किसी राज्य सरकार या किसी बोर्ड या स्थानीय प्राधिकरण, निगम या अन्य सार्वजनिक उपक्रम के तहत रोजगार से बर्खास्त कर दिया गया हो, या किसी आपराधिक अदालत द्वारा कारावास की सजा सुनाई गई हो या दंड प्रक्रिया संहिता, 1973 (1974 के 2) के अधीन शांति भंग करने और दुर्व्यवहार हेतु सुरक्षाया भारतीय दंड संहिता, 1860 (1860 का 45) के अध्याय IX-ए के अधीन किसी भी अपराध के लिए एक आपराधिक अदालत द्वारा सजा सुनाई गई हो या सक्षम अदालत द्वारा दिवालिया घोषित कर दिया गया हो।

8. (1) बोर्ड या कर्मचारी को नियुक्त करने वाला अधिकारी ऐसे कर्मचारीको सेवा-मुक्त कर सकता है-

(क) परिवीक्षा के दौरान या उसकी समाप्ति पर;

(ख) बोर्ड द्वारा अधिकृत चिकित्सा अधिकारी द्वारा यह घोषित करने पर कि वह आगे की सेवा के लिए चिकित्सकीय रूप से फिट नहीं है;

(ग) पचपन वर्ष की आयु प्राप्त करने के पश्चात किसी भी समय या तीस साल की अर्हकारी सेवा पूरी करने के पश्चात; यह केंद्र सरकार द्वारा समय-समय जारी निर्देशों के अधीन किया जाएगा;

(घ) ऐसे कर्मचारी और बोर्ड के बीच लिखित अनुबंध की शर्तों के अनुसार, यदि कोई हो; या

(ङ) संस्थापना में छंटनी या संशोधन के अनुसरण में और अन्यथा नहीं।

(2) एक कर्मचारी, जिसको उप-नियम (1) के खंड (क) के अधीन सेवा-मुक्त किया जाता है और वह मासिक वेतन प्राप्त करता है; को इसके विपरीत एक लिखित अनुबंध के अभाव में, डिस्चार्ज से पहले एक महीने के नोटिस या एक महीने के वेतन के बदले सेवा-मुक्त किया जा सकता है; और उक्त उप-नियम के खंड (ग) या खंड (ड) के अनुसरण में सेवा-मुक्त कर्मचारी, जिसकी आयु पचपन वर्ष नहीं हुई है, लिखित अनुबंध की अनुपस्थिति में डिस्चार्ज से पहले उसे तीन महीने का नोटिस या उसके एवज में तीन महीने का वेतन दिया जाएगा:

वर्शते किसी कर्मचारी को उक्त उप-नियम के खंड (क) के अधीन डिस्चार्ज किया जाए, तो उसे उस आधार से अवगत कराया जाएगा, जिस पर उसे डिस्चार्ज करने का प्रस्ताव है और इसके विरुद्ध उसे कारण बताओ नोटिस का अवसर दिया जाएगा।

(3) (क) एक कर्मचारी ने साठ वर्ष की आयु प्राप्त नहीं की है और जिसे उप-नियम (1) के खंड (ख) के अनुसरण में सेवा-मुक्त किया गया है, यदि वह नियम 30 के तहत कोई ग्रेच्युटी प्राप्त करने के लिए पात्र नहीं है, तो उसे अर्हकारी सेवा के प्रत्येक पूर्ण वर्ष के लिए पंद्रह दिनों के औसत वेतन या छह महीने से अधिक के एक हिस्से की गणना की दर से प्रतिपूरक ग्रेच्युटी का भुगतान किया जाएगा, इस शर्त के अधीन कि ऐसी ग्रेच्युटी देय की राशि उस वेतन की कुल राशि से अधिक नहीं होगी जो कर्मचारी ने डिस्चार्ज की तारीख के बाद की अवधि के दौरान प्राप्त की है, यदि वह साठ वर्ष की आयु प्राप्त करने तक सेवा में बने रहते।

(ख) एक कर्मचारी, जिसने साठ वर्ष की आयु प्राप्त नहीं की है और जिसे उप-नियम (1) के खंड (ड) के अनुसरण में सेवा-मुक्त किया गया है, यदि वह नियम 30 के तहत कोई ग्रेच्युटी प्राप्त करने के लिए पात्र नहीं है, तो उसे योग्यता सेवा के प्रत्येक पूर्ण वर्ष के लिए पंद्रह दिनों की औसत वेतन की दर से गणना की गई या छह माह से अधिक अवधि में एक भाग का प्रतिपूरक भुगतान किया जाएगा;

वर्शते बोर्ड के अधीन कर्मचारी को लगभग समान वेतन की एक वैकल्पिक नियुक्ति की पेशकश की गई हो और उसने इनकार कर दिया हो, जो बोर्ड के अनुसार एक उपयुक्त प्रकृति का अवसर था, तो उसे किसी ग्रेच्युटी का भुगतान नहीं किया जाएगा।

(4) मुख्य अधिशासी अधिकारी, अपने विवेकानुसार बोर्ड के किसी भी कर्मचारी को, जिसने जो पचपन वर्ष की आयु प्राप्त नहीं की है, जिसे उप-नियम (1) के उप-खंड (ग) के अनुसरण में सेवा-मुक्त किया जा रहा है, मौलिक नियमों के अधीन इस विषय में किसी भी समय उनके लिए स्वीकार्य अधिकतम अवकाश की पूरी राशि की छूट दे सकता है और ऐसे अवकाश उप-नियम (2) में निर्दिष्ट तीन महीने के नोटिस के प्रारंभ से शुरू होंगे।

(5) परिवीक्षाधीन कर्मचारी ऐसा करने के लिखित अनुबंध की अनुपस्थिति और उचित कारण बताए बगैर अपने रोजगार से इस्तीफा देने के लिए अधिकृत नहीं है, या बोर्ड को कम से कम एक महीने का नोटिस दिए बगैर अपनी ज्यूटी से अनुपस्थित नहीं हो सकता और कोई अन्य कर्मचारी उचित कारण बताए बगैर अपने रोजगार से त्याग-पत्र नहीं देगा, या बोर्ड को तीन महीने का नोटिस दिए बगैर अपनी ज्यूटी से अनुपस्थित होगा; और यदि पूर्वोक्त रूप में नोटिस नहीं देता है, तो कर्मचारी का एक महीने या तीन महीने के वेतन, जैसा भी मामला हो, से ज्यादा नहीं की राशि जब्त कर ली जाएगी, जैसा निर्देश बोर्ड द्वारा सामान्य या विशेष आदेशके अंतर्गत दिया गया हो। बोर्ड द्वारा कर्मचारी को देय किसी अन्य राशि अथवा कर्मचारी की भविष्य निधि खाते की अंशदायी राशि से बोर्ड ऐसे वेतन की वसूली कर सकता है।

वर्शते कर्मचारी पचपन वर्ष की आयु प्राप्त करने या तीस वर्ष की अर्हकारी सेवा पूरी करने के पश्चात किसी भी समय, बोर्ड को तीन महीने के नोटिस देने पर बोर्ड की सेवा छोड़ दे:

9. कमान का अफसर कमांडिंग-इन-चीफ, यदि उनकी राय में, बोर्ड द्वारा नियोजित या प्रस्तावित कर्मचारियों की संख्या या बोर्ड द्वारा किसी भी ऐसे कर्मचारी को दिया जाने वाला वेतन ज्यादा समझता है, जिसे बोर्ड द्वारा कम करने की आवश्यकता है तो ऐसे कर्मचारियों की संख्या, अथवा ऐसे वेतन की जितनी भी राशि, जैसा भी मामला हो, उतने समय के भीतर जितना वह सही समझता है निर्धारित कर सकता है और बोर्ड नियम 8 के उप-नियम (1) के प्रावधानों और कर्मचारी और बोर्ड के बीच किसी भी वैध अनुबंध के अधीन उस आवश्यकता का अनुपालन करेगा:

वर्शते बोर्ड को लिखित में कारण बताने के लिए उचित अवसर दिया जाएगा कि ऐसी कमी क्यों न की जाए।

**\*9क** (1) नियुक्ति प्राधिकारी एक कर्मचारी को निलंबनाधीन रख सकता है-

(क) जहां उसके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्यवाही पर विचार किया जा रहा है या लंबित है या

(ख) जहां किसी आपराधिक अपराध के संबंध में उसके विरुद्ध मामला जांचाधीन है उसकी पड़ताल या ट्रायल चल रहा है;

(2) एक कर्मचारी को नियुक्ति प्राधिकारी के आदेश द्वारा निलंबनाधीन रखा माना जाएगा-

(क) उसकी हिरासत की तारीख से, यदि वह अड़तालीस घंटे से अधिक की अवधि के लिए हिरासत में है, चाहे आपराधिक आरोप के लिए या अन्य किसी मामले में;

(ख) उसके दोषी होने की तारीख से यदि अपराध के लिए दोषी ठहराए जाने की स्थिति में उसे अड़तालीस घंटे से अधिक कारावास की सजा सुनाई जाती है और इस तरह के दोष के परिणामस्वरूप उसे बर्खास्त या निष्कासित या अनिवार्य सेवानिवृत्त नहीं किया जाता है।

(3) जहां निलंबनाधीन कर्मचारी की सेवा से बर्खास्तगी, निष्कासन या अनिवार्य सेवानिवृत्ति दंड को अपील में या इस नियमों के अंतर्गत स्थगित रखा गया हो तथा मामले को जांच या कार्रवाई हेतु किसी निर्देश के साथ आस्थगित किया गया हो, तो उनके निलंबन के आदेश सेवा से बर्खास्तगी, निष्कासन या अनिवार्य सेवानिवृत्ति के मूल आदेश की तारीख से आगामी आदेशों तक जारी रहेंगे।

(4) जहां एक कर्मचारी पर सेवा से बर्खास्तगी, निष्कासन या अनिवार्य सेवानिवृत्ति का दंड अलग से निर्धारित किया जाता है या परिस्थितियों के विचार पर कानून की अदालत और अनुशासनात्मक प्राधिकारी के निर्णय के द्वारा या उसके परिणामस्वरूप असम्यक् घोषित किया जाता है, उस मामले में, उनके खिलाफ उन आरोपों पर एक और पूछताछ करने का निर्णय लिया गया, जिन पर बर्खास्तगी, निष्कासन या अनिवार्य सेवानिवृत्ति का जुर्माना मूल रूप से लगाया गया था, कर्मचारी को प्राधिकारी के मूल आदेश की तारीख से बर्खास्त, निष्कासित या अनिवार्य सेवानिवृत्त के अधीन निलंबित माना जाएगा और अगले आदेश तक निलंबनाधीन रहेगा:

बशर्ते इस तरह की कोई और जांच का आदेश तब तक नहीं दिया जाएगा जब तक कि ऐसी स्थिति न आ जाए, जिसमें अदालत मामले की प्रकृति जाने बिना तकनीकी आधार पर वास्तविक आदेश पारित कर चुकी हो।

(5) (क) इस नियम के तहत तैयार या मान लिया गया निलंबन आदेश तब तक लागू रहेगा जब तक कि सक्षम प्राधिकारी इसे संशोधित या निरस्त नहीं करता।

(ख) जहां एक कर्मचारी को निलंबित कर दिया गया हो या उसे निलंबित मान लिया गया हो (चाहे वह किसी भी अनुशासनात्मक कार्यवाही के संबंध में हो या अन्यथा) और उस निलंबन के दौरान उसके खिलाफ कोई अन्य अनुशासनात्मक कार्यवाही शुरू की गई हो, तो उसे निलंबनाधीन करने में सक्षम प्राधिकारी लिखित में दर्ज कारणों के हवाले से निर्देश से सकता है कि कर्मचारी सभी या किसी भी कार्यवाही की समाप्ति तक निलंबनाधीन रहेगा।

(ग) इस नियम के तहत जारी किए या जारी किया हुआ मान लिए गए निलंबन आदेश को किसी भी समय प्राधिकारी द्वारा संशोधित या रद्द किया जा सकता है जिसने इसको तैयार किया है या तैयार किया मान लिया या आदेश दिया है या कोई भी प्राधिकारी जिसका वह अधीनस्थ प्राधिकारी है।

**10.** (1) मुख्य अधिशासी अधिकारी द्वारा किसी कर्मचारी पर निम्नलिखित दंड उचित और पर्याप्त कारणों से लिखित रूप में प्रविष्ट करते हुए लगाए जा सकते हैं: -

गौण दंड:-

(i) भर्त्सना;

(ii) जुर्माना

(2) नियुक्त प्राधिकारी द्वारा किसी कर्मचारी पर निम्नलिखित दंड उचित और पर्याप्त कारणों से, जैसा कि नीचे लिखा है, लगाए जा सकते हैं: -

गौण दंड:-

(i) उसकी पदोन्नति रोककर;

(ii) लापरवाही या आदेश के उल्लंघन के कारण बोर्ड की ओर उसके द्वारा किए गए किसी भी आर्थिक नुकसान की पूर्ति हेतु उसके वेतन से पूरा या कुछ हिस्से की वसूली;

(iii) वेतन वृद्धि पर रोक।

मुख्य दंड:-

(iv) एक निर्दिष्ट अवधि तक नियत अवधि के दौरान निम्न स्तर के वेतनमान पर पराभव, जैसे कि कर्मचारी ऐसी कटौती की अवधि के दौरान वेतन वृद्धि अर्जित करता है या नहीं और ऐसी अवधि की समाप्ति पर, कमी या उसके वेतन में भविष्य की वृद्धि को स्थगित करने का प्रभाव होगा या नहीं होगा;

(v) न्यून समयमान या वेतन, ग्रेड, पद या सेवा में कमी जो कर्मचारी के लिए समय-सीमा में पदोन्नति हेतु एक बार होगी या वेतन, ग्रेड, पोस्ट या सेवा जिसमें से उसके साथ या उसके बिना कम किया गया था ग्रेड या पद या सेवा में बहाली की शर्तों के बारे में दिशानिर्देश जिनसे कर्मचारी को न्यून स्तर पर लाया गया था और उसकी वरिष्ठता तथा उस ग्रेड, पद या सेवा के लिए इस तरह की बहाली पर भुगतान;

(vi) अनिवार्य सेवानिवृत्ति;

(vii) सेवा से निष्कासन जो बोर्ड के अधीन भविष्य में रोजगार के लिए अयोग्यता नहीं होगी, जिसकी सेवा में वह ऐसे निष्कासन या किसी अन्य बोर्ड के समय था।

(viii) सेवा से बर्खास्तगी जो बोर्ड के अधीन भविष्य में रोजगार के लिए अयोग्यता होगी, जिसके तहत उन्हें बर्खास्तगी या किसी अन्य बोर्ड के समय नियोजित किया गया था।

**10क** नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही शुरू की जा सकती है।

**11.** (1) जहां तक संभव हो, नियम 10 के खंड (iv) से viii) में विनिर्दिष्ट दंड लगाने का कोई आदेश, इस नियम और नियम 11क में उल्लिखित रीति के अनुसार जांच के पश्चात के सिवाय, नहीं दिया जाएगा।

(2) जहाँ भी अनुशासनात्मक प्राधिकरण का विचार हो कि किसी कर्मचारी के विरुद्ध दुराचार या दुर्व्यवहार के किसी भी आरोप की सत्यता की जांच के लिए आधार हैं, तो वह स्वयं इस मामले में पूछताछ कर सकता है, या इस नियम के तहत सत्य के संबंध में पूछताछ करने के लिए कोई प्राधिकारी नियुक्त कर सकता है, जैसा भी मामला हो।

(3) जहां इस नियम और नियम 11क के तहत किसी कर्मचारी के खिलाफ जांच का प्रस्ताव है, अनुशासनात्मक प्राधिकार आधार तैयार करेगा या उसे तैयार करने का कारण होगा-

(i) दुराचार या दुर्व्यवहार के आरोपों का सार निश्चित और अलग-अलग लेख है।

(ii) आरोप के प्रत्येक लेख के समर्थन में दुराचार या दुर्व्यवहार के आरोपण का एक बयान;

(क) कर्मचारी द्वारा किए गए किसी भी स्वीकृति या स्वीकारोक्ति सहित सभी प्रासंगिक तथ्यों का विवरण;

(ख) दस्तावेजों की एक सूची, और गवाहों की एक सूची, जिनके द्वारा आरोप मढ़े अनुरक्षित की जाएंगी।

(4) अनुशासनात्मक प्राधिकारी आरोप के लेखों की प्रति कर्मचारी को वितरित करने या देने का कारण बताएगा, दुराचार या दुर्व्यवहार के आरोपों का बयान और दस्तावेजों और गवाहों की एक सूची जिसके द्वारा प्रत्येक आरोप मढ़ को लगातार अनुरक्षित रखी जाएगी और कर्मचारी को ऐसे निर्दिष्ट समय के अंदर प्रस्तुत करने की आवश्यकता होगी, जो उसके बचाव का एक लिखित बयान होगा और यह बताने के लिए कि क्या वह व्यक्तिगत रूप से सुनावाई चाहता है।

(5) (क) बचाव पक्ष के लिखित बयान की प्राप्ति पर, अनुशासनात्मक प्राधिकारी स्वयं ऐसे आरोपों के संबंध में जांच कर सकता है जिन्हें मान्य नहीं किया गया है अथवा यदि वह ऐसा करना आवश्यक समझता है, तो उप-नियम (2) के तहत जांच प्राधिकारी नियुक्त कर सकता है और जहां कर्मचारी द्वारा अपने बचाव के लिखित बयान में आरोप की सभी मद स्वीकार की गई हों, अनुशासनात्मक प्राधिकारी ऐसे साक्ष्यों को, जैसा उचित समझे, मान्य करने के बाद प्रत्येक आरोप पर अपने निष्कर्षों को रिकॉर्ड करेगा और नियम 11-क में निर्धारित तरीके से कार्य करेगा।

(ख) यदि कर्मचारी द्वारा कोई लिखित बयान प्रस्तुत नहीं किया जाता है, तो अनुशासनात्मक प्राधिकारी स्वयं आरोपों की जांच कर सकता है अथवा यदि वह ऐसा करना आवश्यक समझता है, तो उप-नियम (2) के तहत एक जांच प्राधिकारी नियुक्त कर सकता है।

(ग) जहां अनुशासनात्मक प्राधिकारी स्वयं किसी भी आरोप की जांच करता है या ऐसे आरोप की जांच करने के लिए एक जांच प्राधिकारी को नियुक्त करता है, वह एक आदेश द्वारा अपनी ओर से आरोपों के समर्थन में मामला प्रस्तुत करने हेतु एक कर्मचारी या कानूनी पेशेवर को "प्रस्तोता अधिकारी" के रूप में नियुक्त कर सकता है।

(6) अनुशासनात्मक प्राधिकारी, जहां वह जांच प्राधिकारी नहीं है, जांच प्राधिकारी को निम्नलिखित भेजेगा;

- (i) आरोप की मदों की प्रति और कदाचार या दुर्व्यवहार के आरोपों के विवरण की एक प्रति;
- (ii) कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत, बचाव के लिखित बयान की एक प्रति, यदि कोई हो;
- (iii) गवाहों के बयान की एक प्रति, यदि कोई उप-नियम (3) में विनिर्दिष्ट है;
- (iv) कर्मचारी को उप-नियम (3) में निर्दिष्ट दस्तावेजों के वितरण के प्रमाण में साक्ष्य; तथा
- (v) प्रस्तोता अधिकारी की नियुक्ति आदेश की एक प्रति।

(7) कर्मचारी आरोप की मदों और कदाचार या दुर्व्यवहार के आरोपों के विवरण की प्राप्ति की तारीख से दस दिन की अवधि या ऐसे विस्तारित समय के भीतर, दस दिनों से अधिक नहीं, जैसा कि जांच प्राधिकारी अनुमति दे सकता है, के भीतर जांच प्राधिकारी द्वारा लिखित नोटिस के माध्यम से इस संबंध में नियत दिन एवं समय पर जांच प्राधिकारी के समक्ष व्यक्तिगत रूप में उपस्थित होगा।

(8) (क) कर्मचारी अपनी ओर से मामला पेश करने के लिए किसी अन्य कर्मचारी की सहायता ले सकता है, लेकिन इस प्रयोजन के लिए कानूनी पेशेवर को संलग्न नहीं कर सकता जब तक कि अनुशासनात्मक प्राधिकारी द्वारा नियुक्त प्रस्तोता अधिकारी कानूनी पेशेवर या अनुशासनात्मक प्राधिकारी न हो और ऐसा करना मामले की परिस्थितियों में अनुमत हो।

(ख) कर्मचारी अपनी ओर से मामले को प्रस्तुत करने के लिए एक सेवानिवृत्त कर्मचारी की सहायता भी ले सकता है, जैसा कि इस संबंध में केंद्र सरकार के सामान्य या विशेष आदेश द्वारा विनिर्दिष्ट किया गया हो या इस तरह के अन्य प्राधिकारी जो इस संबंध में समय-समय पर इसके लिए अधिकृत हो सकते हैं।

(9) यदि वह कर्मचारी जिसने अपने बचाव के लिखित बयान में आरोप की किसी भी मद को स्वीकार नहीं किया है या बचाव का कोई लिखित बयान प्रस्तुत नहीं किया है, जांच प्राधिकारी के समक्ष प्रकट होता है, तो ऐसा प्राधिकारी उससे पूछेगा कि क्या वह दोषी है या उसे बचाव में कुछ कहना है और यदि वह आरोप की किसी भी मद पर दोष स्वीकार करता है, तो जांच प्राधिकारी ऐसे निवेदन को रिकॉर्ड करेगा, रिकॉर्ड पर हस्ताक्षर करेगा और कर्मचारी के हस्ताक्षर प्राप्त करेगा।

(10) जांच प्राधिकारी कर्मचारी द्वारा आरोप की मदों पर दोष स्वीकारोक्ति के संबंध में अपराध जांच का विवरण देगा।

(11) जांच प्राधिकारी, यदि कर्मचारी निर्दिष्ट समय के भीतर उपस्थित होने में विफल रहता है या मना कर देता है या निवेदन करने से चूक जाता है, तो प्रस्तोता अधिकारी को साक्ष्य प्रस्तुत करने के लिए कह सकता है, जिसके द्वारा वह आरोपों की मदों को सिद्ध करने का प्रस्ताव करता है, और एक आदेश दर्ज करने के बाद मामले को बाद की तारीख, जोकि तीस दिन से अधिक नहीं होगी, के लिए स्थगित कर सकता है, जिससे कर्मचारी अपने बचाव की तैयारी कर सके।

(i) ऐसे विस्तारित समय के भीतर आदेश के पांच दिनों की अवधि में जब तक कि जांच प्राधिकारी अनुमति दे, तक उप-नियम (3) में निर्दिष्ट सूची में निर्दिष्ट दस्तावेजों का निरीक्षण कर सकता है;

(ii) उसकी ओर से जाँच की जाने वाली गवाहों की सूची प्रस्तुत कर सकता है;

(iii) आदेश के दस दिनों के भीतर या ऐसे विस्तारित समय के भीतर एक नोटिस दे सकता है जो किसी भी दस्तावेज की खोज या प्रस्तुति के लिए अनुमति दे सकता है, जो बोर्ड के अधिकार में है, लेकिन उप-नियम (3) में संदर्भित सूची में जिसका उल्लेख नहीं किया गया है।



(12) जांचकर्ता प्राधिकारी दस्तावेजों की खोज या प्रस्तुति के लिए सूचना प्राप्त होने पर, उसे या उसकी प्रतियों को ऐसे दस्तावेजों की प्रस्तुति की मांग के साथ, ऐसी माँग में विनिर्दिष्ट तिथि तक प्रस्तुत करने हेतु उस प्राधिकारी को अपेक्षित करेगा जिसकी अभिरक्षा अथवा कब्जे में दस्तावेजों को रखा गया हो:

वशर्ते जांच प्राधिकारी लिखित में दर्ज होने वाले कारणों से, इस तरह के दस्तावेजों को मानने से यह कहकर इनकार कर सकता है कि ये दस्तावेज मामले में संगत नहीं हैं।

(13) उप-नियम (12) में विनिर्दिष्ट माँगपत्र प्राप्त होने पर, अपेक्षित दस्तावेजों की अभिरक्षा अथवा कब्जा रखने वाले जांच प्राधिकारी के समक्ष अपेक्षित दस्तावेज प्रस्तुत करेगा:

वशर्ते आवश्यक दस्तावेजों की कस्टडी या कब्जे वाला प्राधिकारी लिखित में दर्ज कारणों से संतुष्ट है कि इस तरह के सभी या किसी भी दस्तावेज का प्रस्तुतीकरण सार्वजनिक हितों के खिलाफ होगा, इसकी सूचना तदनुसार जांच प्राधिकारी दी जाएगी और जांच प्राधिकारी, ऐसी सूचना प्राप्त होने पर, कर्मचारी को जानकारी संचारित करेगा और दस्तावेजों के प्रस्तुतीकरण या खोज के लिए उसके द्वारा की गई मांग को वापस लेगा।

(14) जांच के लिए तय की गई तारीख पर, मौखिक और दस्तावेजी साक्ष्य, जिनके द्वारा आरोप की मदों को प्रमाणित किया जाना प्रस्तावित है, अनुशासनात्मक प्राधिकारी की ओर से प्रस्तुत किया जाएगा। कर्मचारी द्वारा की अथवा उसकी ओर से गवाह की जांच की जाएगी। प्रस्तोता अधिकारी फिर से जांच करने का हकदार होगा किन्तु किसी भी नए मामले पर जांच अधिकारी की अनुमति आवश्यक होगी। जांच करने वाले प्राधिकारी भी गवाहों से इस तरह के सवाल कर सकते हैं जैसाकि उन्हें उचित लगता है।

(15) यदि यह अनुशासनात्मक प्राधिकारी की ओर से मामले के बंद होने से पहले आवश्यक प्रतीत होता है, तो जांचकर्ता प्राधिकारी अपने विवेक से, प्रस्तोता अधिकारी को कर्मचारी को दी गई सूची में शामिल नहीं किए गए साक्ष्य प्रस्तुत करने की अनुमति दे सकता है या स्वयं नए साक्ष्य के लिए या किसी भी गवाह को वापस बुलाने और फिर से जांचने के लिए मांग कर सकता है और ऐसे मामले में कर्मचारी के पास अधिकार होगा, अगर वह इसकी मांग करता है, तो प्रस्तुत किए जाने वाले प्रस्तावित साक्ष्य की सूची की एक प्रति और तीन स्पष्ट दिनों के लिए इस तरह के नए साक्ष्य की प्रस्तुति से पहले स्थगन का दिन और जिस दिन जांच स्थगित की जाती है, से पहले जांच के स्थगन की मांग कर सकता है। जांच प्राधिकारी कर्मचारी को रिकॉर्ड पर ले जाने से पहले ऐसे दस्तावेजों का निरीक्षण करने का अवसर देगा। जांच प्राधिकारी कर्मचारी को नए साक्ष्य प्रस्तुत करने की अनुमति भी दे सकता है यदि उनकी यह राय है कि न्याय के हित में इस तरह के साक्ष्य का प्रस्तुतीकरण आवश्यक है।

(16) जब अनुशासनात्मक प्राधिकारी के लिए मामला बंद हो जाता है, तो कर्मचारी को मौखिक रूप से, या लिखित रूप में, जैसा कि वह चाहे, अपना बचाव पक्ष प्रस्तुत करना होगा। यदि बचाव पक्ष मौखिक रूप से प्रस्तुत किया गया है, तो इसे रिकॉर्ड किया जाएगा और कर्मचारी को रिकॉर्ड पर हस्ताक्षर करने की आवश्यकता होगी। किसी भी मामले में, बयान की प्रति प्रस्तुत करने वाले अधिकारी, यदि कोई नियुक्त किया गया हो, को दी जाएगी।

(17) तब कर्मचारी की ओर से सबूत पेश किए जाएंगे। यदि वह पसंद करता है तो कर्मचारी स्वयं अपनी जांच कर सकता है। कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत गवाहों की जांच की जाएगी और वे अनुशासनात्मक प्राधिकारी के गवाहों के लिए लागू प्रावधानों के अनुसार जांच प्राधिकारी द्वारा क्रॉस परीक्षा, पुनः परीक्षा और परीक्षा के लिए उत्तरदायी होंगे।

(18) कर्मचारी द्वारा अपना मामला बंद करने के बाद जांच प्राधिकारी, और यदि कर्मचारी ने खुद की जांच नहीं की है, तो सामान्यतः साक्ष्य में उसके विरुद्ध दिखाई पड़ने वाली परिस्थिति के बारे में उससे प्रश्न कर सकता है जिससे कर्मचारी अपने विरुद्ध साक्ष्य में दर्शाई स्थिति के बारे में बता सके।

(19) जांचकर्ता प्राधिकारी साक्ष्य की प्रस्तुति पश्चात्, प्रस्तोता अधिकारी, यदि कोई नियुक्त किया गया हो, और कर्मचारी को सुन सकते हैं, या उन्हें उनके संबंधित मामले की लिखित ब्रीफ दाखिल करने की अनुमति दे सकते हैं, यदि वे ऐसा चाहते हैं।

(20) यदि कर्मचारी जिसे आरोप की मदों की एक प्रति प्रेषित की गई है, वह इस उद्देश्य के लिए निर्दिष्ट तारीख पर या उससे पहले बचाव पक्ष के लिखित बयान को प्रस्तुत नहीं करता है या जांच प्राधिकारी के समक्ष व्यक्तिगत रूप में प्रकट नहीं होता है या अन्यथा विफल होता है या इस नियम के प्रावधानों का पालन करने से इंकार करने पर, जांच प्राधिकारी जांच का कार्य रोक सकता है। जांच प्राधिकारी जांच एकपक्षीय रख सकता है।

(21) (क) जहाँ एक अनुशासनात्मक प्राधिकारी नियम 10 के खंड (2) के खंड (1) और उप-खंड (i) से (iii) में निर्दिष्ट दंडों में से किसी को भी लागू करने के लिए सक्षम है (परंतु नियम 10 के खंड (2) के उप-खंड (iv) से (viii) में निर्दिष्ट कोई दंड लगाने के लिए सक्षम नहीं है), द्वारा किसी भी आरोप की मद की स्वयं जांच की गई है अथवा कराई गई है और उस प्राधिकारी की अपने स्वयं के निष्कर्षों के संदर्भ में अथवा उसके द्वारा नियुक्त किसी भी जांच प्राधिकारी के निष्कर्षों पर किसी भी निर्णय के संबंध में यह राय है कि नियम 10 के खंड (2) के उप-खंड (iv) से (viii) में विनिर्दिष्ट दंड कर्मचारी पर लगाया जाना चाहिए, वह प्राधिकारी उस अनुशासनात्मक प्राधिकारी को जांच के रिकॉर्ड को अग्रेषित करेगा जो अंतिम उल्लिखित दंड लगाने के लिए सक्षम है।

(ख) जिन अनुशासनात्मक प्राधिकरणों को रिकॉर्ड अग्रेषित किए जाने हैं, वे रिकॉर्ड पर साक्ष्य पर कार्रवाई कर सकते हैं या यदि उनकी यह राय है कि किसी भी गवाह की आगे की जांच न्याय के हित में आवश्यक है, तो गवाहों को पुनः आमंत्रित कर सकते हैं और गवाहों की जांच, जिरह और फिर से जांच कर सकते हैं और कर्मचारी पर इन नियमों के अनुसार उपयुक्त जुर्माना लगाया जा सकता है।

(22) जब भी कोई जांच प्राधिकारी, किसी जाँच के साक्ष्य के पूरे या किसी भी भाग को सुनने और दर्ज करने के बाद उसमें अपने अधिकार क्षेत्र का प्रयोग करना बंद कर देता है और आगे की जांच को किसी अन्य जांच प्राधिकारी द्वारा अधिक्रमित किया जाता है, और जो इस तरह के अधिकार क्षेत्र का उपयोग करता है, तो अधिक्रामी जांच प्राधिकारी अपने पूर्ववर्ती प्राधिकारी द्वारा रिकॉर्ड या आंशिक रूप से अपने पूर्ववर्ती द्वारा दर्ज और आंशिक रूप से खुद दर्ज किए गए साक्ष्य पर कार्रवाई कर सकते हैं:

वशर्ते जांच करने वाले प्राधिकारी की राय यह है कि किसी भी ऐसे गवाह की आगे की जांच, जिसके साक्ष्य पहले ही दर्ज किए जा चुके हैं, न्याय के हितों में आवश्यक है, तो वह पूर्व में प्रस्तुत किए गए ऐसे किसी भी गवाह को पुनः बुला सकता है, उसकी जांच कर सकता है, पुनः जांच कर सकता है।

(23) (1) जाँच के निष्कर्ष के बाद एक रिपोर्ट तैयार की जाएगी और उसमें यह शामिल होगा:

- (क) आरोपों की मद और कदाचार या दुर्व्यवहार के आरोपों का विवरण ;
- (ख) आरोप की प्रत्येक मद के संबंध में साक्ष्य का आंकलन;
- (ग) आरोप की मदों और उसके कारणों के प्रत्येक लेख पर निष्कर्ष।

**11क** (1) अनुशासनात्मक प्राधिकारी, यदि वह स्वयं जांचकर्ता प्राधिकारी नहीं है, मामले को लिखित में दिए गए कारणों सहित आगे की जांच और रिपोर्ट के लिए जांच प्राधिकारी को भेज सकता है और जांच प्राधिकारी आगे की जांच करने के लिए नियम 11 के प्रावधान के अनुसार कार्यवाही करेगा।

(2) यदि अनुशासनात्मक प्राधिकारी आरोप के किसी भी लेख पर जांच प्राधिकारी के निष्कर्षों से असहमत है, ऐसी असहमति के कारणों को दर्ज करता है और यदि रिकॉर्ड पर साक्ष्य पर्याप्त हैं तो ऐसे आरोप पर अपने स्वयं के निष्कर्षों को दर्ज करेगा।

(3) यदि आरोप के सभी या किसी भी लेख पर उसके निष्कर्षों के संबंध में अनुशासनात्मक प्राधिकारी का विचार है कि यह नियम 11 में निहित किसी भी बात के होते हुए भी, नियम 10 के उप-खंड (i) से (ii) के उप-खंड (i) में विनिर्दिष्ट दंड में से कोई भी कर्मचारी पर लगाया जाना चाहिए, ऐसा जुर्माना लगाने का आदेश देगा।

(4) आरोपों के सभी या किसी भी लेख के निष्कर्षों पर और जांच के दौरान जोड़े गए साक्ष्यों के आधार पर यदि अनुशासनात्मक प्राधिकारी की राय है कि नियम 10 के खंड (2) के खंड (iv) से (viii) में निर्दिष्ट दंड में से कोई भी दंड कर्मचारी पर लगाया जाना चाहिए, वह इस तरह का जुर्माना लगाने का आदेश देगा और कर्मचारी पर लगाए जाने वाले दंड पर कर्मचारी को अभ्यावेदन करने का कोई भी अवसर देना आवश्यक नहीं होगा।

**11ख** (1) नियम 11-क के उप-नियम (3) के प्रावधानों के अधीन किसी कर्मचारी पर नियम 10 खंड (2) के उप-खंड (i) से (iii) में निर्दिष्ट किसी भी दंड का कोई आदेश नहीं दिया जाएगा, सिवाय निम्नलिखित के पश्चात -

(क) कर्मचारी को उसके खिलाफ कार्रवाई करने और कदाचार अथवा दुर्व्यवहार के आरोपों, जिसके आरोप उस पर लगाए जाने का प्रस्ताव है, के बारे में लिखित रूप में सूचित करना और उसे इस तरह के अभ्यावेदन करने का उचित अवसर प्रदान करना जैसा वह प्रस्ताव के खिलाफ करना चाहता है;

(ख) नियम 11 के उप-नियम (3) से (23) में निर्धारित तरीके से, प्रत्येक मामले में, जिसमें अनुशासनात्मक प्राधिकारी का विचार है कि ऐसी जांच आवश्यक है;

(ग) खंड (क) के तहत कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत प्रतिनिधित्व, यदि कोई हो, और जांच का रिकॉर्ड, यदि कोई हो, तो खंड (ख) के तहत विचार में रखा गया है: और

(घ) कदाचार या दुर्व्यवहार के प्रत्येक आरोप पर एक निष्कर्ष दर्ज करना।

(2) उप-नियम (i) के खंड (ख) में विहित किसी बात के होते हुए भी, अगर किसी मामले में कर्मचारी द्वारा उक्त उप-नियम के खंड (क) के अधीन कर्मचारी द्वारा किए गए किसी भी अभ्यावेदन, यदि कोई हो, पर विचार किए जाने के पश्चात वेतन वृद्धि रोकने का प्रस्ताव किया जाता है और ऐसी रोक से कर्मचारी को देय पेंशन की राशि प्रतिकूल रूप से प्रभावित होने की संभावना है या तीन साल से अधिक की अवधि के लिए वेतन वृद्धि रोकने या किसी भी अवधि के लिए संचयी प्रभाव से वेतन वृद्धि, यदि कोई हो, रोकने का प्रस्ताव किया जाता है, कर्मचारी पर ऐसा दंड लगाने के आदेश दिए जाने से पूर्व नियम 11 के उप-नियम (3) से (23) में विनिर्दिष्ट रीति से जांच आयोजित की जानी चाहिए।

(3) ऐसे मामलों में कार्यवाही के रिकॉर्ड में निम्नलिखित शामिल होगा-

- (i) कर्मचारी को उसके खिलाफ कार्रवाई करने के प्रस्ताव की सूचना की एक प्रति;
- (ii) उसके द्वारा कृत दुराचार या दुर्व्यवहार के आरोपों के विवरण की एक प्रति;
- (iii) कर्मचारी का प्रतिनिधित्व; यदि कोई हो ;
- (iv) जांच के दौरान प्रस्तुत साक्ष्य;
- (v) कदाचार या गलत व्यवहार के प्रत्येक आरोपण पर निष्कर्ष; और
- (vi) मामले पर आदेश तथा उसके कारण:

**11ग** अनुशासनात्मक प्राधिकारी द्वारा जारी किए गए आदेश कर्मचारी को सूचित किए जाएंगे, उसे अनुशासनात्मक प्राधिकरण द्वारा की गई जांच, यदि कोई हो, की रिपोर्ट की एक प्रति भी भेजी जाएगी और आरोप के प्रत्येक साक्ष्य पर या उसके निष्कर्षों की प्रतिलिपि, जहां अनुशासनात्मक प्राधिकरण जांच प्राधिकारी नहीं है, किसी भी जांच प्राधिकारी की रिपोर्ट की एक प्रति उसकी असहमति के संक्षिप्त कारणों के साथ, यदि कोई हो, जांच प्राधिकारी के निष्कर्षों के साथ भेजी जाएगी जब तक कि वे पहले से ही उसे भेजे नहीं गए हैं।

**11घ** जहां दो या दो से अधिक कर्मचारी किसी भी मामले से संबंधित हैं, ऐसे सभी कर्मचारियों पर सेवा से बर्खास्तगी का दंड लगाने के लिए अनुशासनात्मक प्राधिकारी आदेश दे सकता है कि सभी के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई एक सार्वजनिक कार्यवाही में की जा सकती है।

**11ङ** नियम 11 से 11घ में सम्मिलित किसी भी तथ्य के होते हुए भी-

(i) जहां किसी कर्मचारी पर आचरण के आधार पर कोई जुर्माना लगाया जाता है जिसके कारण उसे आपराधिक आरोप में दोषी ठहराया गया है; या

(ii) जहाँ अनुशासनिक प्राधिकारी लिखित रूप में उसके द्वारा दर्ज किए जाने वाले कारणों से संतुष्ट है कि इन नियमों में प्रदान किए गए तरीके से जाँच करना उचित नहीं है, अनुशासनिक प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों पर विचार कर सकते हैं और जैसा उचित लगे आदेश दे सकते हैं।

**11च** इन नियमों में निहित किसी भी तथ्य के बावजूद निम्नलिखित के विरुद्ध कोई अपील नहीं होगी -

(i) समाधानात्मक प्रकृति का आदेश अथवा सहायतार्थ रोक आदेश अथवा निलंबन आदेश के अलावा अनुशासनात्मक कार्यवाही के अंतिम निपटान की प्रकृति का कोई भी आदेश,;

(ii) नियम 11 के तहत जांच-प्रक्रिया दौरान किसी जांच प्राधिकारी द्वारा पारित कोई आदेश।

**12.** (1) कोई भी कर्मचारी जिस पर मुख्य अधिशासी अधिकारी द्वारा नियम 10 में विनिर्दिष्ट दंडों में से कोई भी दंड लगाया गया है, उस आधार को दिखाने वाले दस्तावेज की डिलीवरी के तीस दिनों के भीतर बोर्ड को अपील करने का हकदार होगा, जिस पर जुर्माना लगाए गया था और उसके बाद बोर्ड के निर्णय की एक प्रति उसे व्यक्तिगत रूप से या पंजीकृत डाक से पहुंचाई जाएगी।

(2) ऐसा कोई भी कर्मचारी जिसे पदावनत कर दिया गया, हटा दिया गया, बर्खास्त कर दिया गया हो, बोर्ड द्वारा उसकी अपील को निरस्त करने संबंधी निर्णय की प्रति की सुपुर्दगी की तारीख से तीस दिन के भीतर कमान के जनरल अफसर कमांडिंग-इन-चीफ के समक्ष आगामी अपील करने का हकदार होगा, जिसका निर्णय अंतिम होगा।

**13.** (1) कोई भी कर्मचारी जिस पर बोर्ड द्वारा नियम 10 में विनिर्दिष्ट कोई भी दंड लगाया गया है, जिन आधारों पर जुर्माना लगाया गया है, उन आधारों का दर्शाने वाले दस्तावेजों की प्रतिलिपि की डिलीवरी की तारीख के तीस दिनों के भीतर, कमान के जनरल अफसर कमांडिंग-इन-चीफ के समक्ष अपील करने का हकदार होगा। जनरल अफसर कमांडिंग-इन-चीफ का निर्णय नियम 14 के प्रावधान के अधीन अंतिम होगा।

(2) कमान के जनरल अफसर कमांडिंग-इन-चीफ द्वारा पारित आदेश की एक प्रति उन्हें व्यक्तिगत रूप से या पंजीकृत डाक से पहुंचाई जाएगी।

**14.** (1) कोई भी व्यक्ति जिस पर बोर्ड द्वारा जुर्माना लगाया गया है और जो नियम 13 के तहत जनरल अफसर कमांडिंग-इन-चीफ के आदेश से व्यथित है, ऐसे आदेश की सुपुर्दगी के तीस दिनों के भीतर, केंद्र सरकार को एक आवेदन प्रस्तुत करेगा जो, समुचित जांच के पश्चात, ऐसे आदेश को संशोधित कर सकती है, यदि वह संतुष्ट हो कि बोर्ड या उक्त जनरल अफसर कमांडिंग-इन-चीफ द्वारा तथ्यात्मक अनियमितता सहित अवैध कार्यवाही की गई है।

(2) ऐसा प्रत्येक आवेदन जनरल अफसर कमांडिंग-इन-चीफ के आदेश की प्रति के साथ होगा जिसके विरुद्ध आवेदन किया गया है और बोर्ड तथा जनरल अफसर कमांडिंग-इन-चीफ के माध्यम से प्रस्तुत किया जाएगा। आवेदन को अग्रपिप्त करते समय, बोर्ड पूरी कार्यवाही को कर्मचारी की सेवा पुस्तिका, यदि कोई हो, के साथ संलग्न करेगा।

### सेवा पुस्तकें

**15.** इन नियमों के प्रत्येक कर्मचारी के लिए अनुसूची-1 में निर्धारित प्रपत्र में एक सेवा पुस्तिका अनुरक्षित की जाएगी।

**16.** पहली नियुक्ति पर सेवा पुस्तक को प्रत्येक कर्मचारी को उसकी लागत पर आपूर्ति की जाएगी। यह मुख्य अधिशासी अधिकारी की अभिरक्षा में रखा जाएगा और यदि वह त्यागपत्र देता है अथवा उसके दोष रहित सेवा-मुक्त किए जाने की स्थिति में, इस संबंध में पूर्व-प्रविष्टि के पश्चात इसे कर्मचारी को दिया जा सकता है।

**17.** (1) मुख्य अधिशासी अधिकारी द्वारा सेवा पुस्तिका में सेवा, वेतन, छुट्टी, रोजगार से निलंबन की अवधि या सेवा में अन्य रुकावटों का पूरा विवरण दर्ज किया जाना चाहिए।

(2) मुख्य अधिशासी अधिकारी यह देखेगा कि सेवा पुस्तिका में सभी प्रविष्टियाँ विधिवत रूप से की गई हैं और सत्यापित हैं। किसी भी प्रकार का क्षरण या ओवर राइटिंग नहीं होगी, सभी सुधार बड़े करीने से और सही तरीके से किए गए होंगे।

**18.** यह देखना प्रत्येक कर्मचारी का कर्तव्य होगा कि उसकी सेवा पुस्तिका को ठीक से रखा जाए, और यह कि पहले पन्ने पर प्रविष्टियाँ हर पाँच साल के बाद सत्यापित की जाएँ।

**19.** (1) निचले स्तर के कर्मचारियों के अलावा अन्य कर्मचारी अथवा निचले स्तर का कोई भी कर्मचारी जनरल अफसर कमांडिंग-इन-चीफ की मंजूरी के अलावा साठ वर्ष की आयु प्राप्त करने के बाद बोर्ड की सेवा में नहीं रखा जाएगा। किन्तु निचले स्तर के कर्मचारियों के अलावा अन्य कर्मचारी अथवा निचले स्तर का कोई भी कर्मचारी जनरल अफसर कमांडिंग-इन-चीफ अथवा बोर्ड द्वारा, जैसा भी मामला हो, की मंजूरी से साठ वर्ष की आयु प्राप्त करने के पश्चात अधिकतम एक वर्ष की अवधि के लिए समय-समय पर जारी केन्द्रीय सरकार के निर्देशों के अधीन प्रतिधारित किया जा सकता है किन्तु किसी भी स्थिति में किसी कर्मचारी को बासठ वर्ष की आयु प्राप्त करने के पश्चात सेवा में नहीं रखा जाएगा।

वशर्ते सेवा से उनकी सेवानिवृत्ति महीने के अंतिम दिन के अपराह्न से प्रभावी होगी, जिसमें उनकी सेवानिवृत्ति की तारीख है और ऐसे कर्मचारी के मामले में जिनकी जन्मतिथि महीने के पहले दिन में आती है, उनकी सेवानिवृत्ति पिछले महीने के अंतिम दिन प्रभावी होगी।

**20.** (1) मुख्य अधिशासी अधिकारी को, प्रत्येक कर्मचारी जिसे संपत्ति या धन अथवा धन की प्रतिभूतियों की प्राप्ति, अभिरक्षा अथवा नियंत्रण सौंपा गया हो, से अपने कार्यालय के उचित निर्वहन के लिए सुरक्षा प्रदान करने हेतु, धन की अधिकतम राशि या प्रतिभूतियों का मूल्य जो संबंधित कर्मचारी के किसी भी समय उसके हाथों में होने की संभावना है, के कुल मूल्य के बराबर की जमानत लेनी होगी।

(2) निम्नलिखित जमा के अलावा कोई भी प्रतिभूति स्वीकार नहीं की जाएगी -

(क) नकद;

(ख) सरकारी प्रतिभूति;

(ग) धन के लिए स्थानीय प्राधिकारी की ओर से जारी किए गए डिबेंचर या अन्य प्रतिभूतियां; अथवा

(घ) बोर्ड द्वारा अनुमोदित और केंद्र सरकार द्वारा अनुमोदित एक बीमा कंपनी द्वारा जारी की गई एक निष्ठा बीमा पॉलिसी।

(3) प्रतिभूतियों और डिबेंचर को उप-नियम (2) के खंड (ख) और (ग) में जमा के समय में उनके बाजार मूल्य पर स्वीकार किया जाएगा।

(4) उप-नियम (2) के खंड (घ) में निर्दिष्ट नीति के लिए प्रीमियम का भुगतान बोर्ड द्वारा किया जाएगा और उसके बाद की राशि कर्मचारी के वेतन से काट ली जाएगी।

**21.** प्रत्येक कर्मचारी, जिस पर नियम 20 लागू होता है, अनुसूची-II में शामिल उपयुक्त प्रपत्र में एक बॉन्ड निष्पादित करेगा। इस तरह के सुरक्षा बॉन्ड को बोर्ड से संबंधित अन्य क्रीमती सामान के रूप में उसी अभिरक्षा में रखा जाएगा।

**22.** मुख्य अधिशासी अधिकारी प्रत्येक वर्ष जनवरी के पहले दिन या उसके आसपास बोर्ड को अपने कर्मचारियों की ओर से दी गई सुरक्षा की पर्याप्तता के बारे में एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।

**23.** मुख्य अधिशासी अधिकारी बोर्ड के कर्मचारियों की ओर से या उनकी ओर से सुरक्षा के रूप में जमा सभी धन और प्रतिभूतियों के साथ सरकारी प्रतिभूतियों के मैनुअल में निर्धारित तरीके से व्यवहार करेगा।

**24.** किसी भी कर्मचारी के इन नियमों द्वारा आवश्यक सुरक्षा प्रदान करने में उसे ऐसा करने के लिए कहे जाने के बाद एक महीने से अधिक समय के लिए विफल रहने के पश्चात वह अपनी नियुक्ति से वंचित हो सकता है।

**25.** जमाकर्ता बोर्ड की सेवा छोड़ने की तिथि से 6 महीने की अवधि के बाद सुरक्षा के रूप में दिए गए जमा का दावा नहीं करेगा।

#### आकस्मिक अवकाश

**26.** कोई भी कर्मचारी अधिकारतः आकस्मिक छुट्टी का हकदार नहीं होगा। जिस राज्य में छावनी स्थित है उस राज्य के समकक्ष सरकारी कर्मचारी के संबंध में राज्य सरकार द्वारा निर्धारित शर्तों के अधीन मुख्य अधिशासी अधिकारी के विवेक पर किसी कर्मचारी को पर्याप्त कारणों से ऐसी छुट्टी दी सकती है।

**भाग-II****पेंशन-सह-ग्रेच्युटी**

**27.** वे सभी कर्मचारी जिन्हें 01.01.2004 से पहले नियुक्त किया गया था और वे इन नियमों के लागू होने की तिथि पर बोर्ड की स्थायी सेवा में हैं और जिन्होंने समय-समय पर संशोधित छावनी निधि सेवक नियमकर्मचारी के अनुसार पेंशन-सह-ग्रेच्युटी योजना का विकल्प चुना अथवा चुना मान लिया गया, पेंशन-सह-ग्रेच्युटी के लिए पात्र होंगे।

**28.** पात्र कर्मचारियों के लिए पेंशन, परिवार पेंशन और मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी का अनुदान, यथावश्यक परिवर्तन सहित, समय-समय पर संशोधित, निम्नलिखित संशोधनों के अधीन केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972 के प्रावधानों द्वारा शासित होगा, अर्थात्

(क) 'सरकारी कर्मचारी' के किसी भी संदर्भ को 'छावनी बोर्ड के स्थायी कर्मचारियों' के संदर्भ के रूप में माना जाएगा;

(ख) संबंधित खंड (ई) के प्रावधानों के अधीन 'लेखापरीक्षा अधिकारी' के कार्यों और शक्तियों, जैसा भी मामला हो, का निर्वहन मुख्य अधिशासी अधिकारी द्वारा, विभाग प्रमुख के मामले में 'प्रधान निदेशक द्वारा और राष्ट्रपति के मामले में केन्द्रीय सरकार द्वारा स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी के परामर्श से किया जाएगा;

(ग) केन्द्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972 में जहां भी यूपीएससी के साथ विचार-विमर्श का उपबंध है, उसे छोड़ दिया गया माना जाएगा;

(घ) पेंशन पत्र तैयार करने की जिम्मेदारी छावनी बोर्ड के मुख्य अधिशासी अधिकारी पर होगी;

(ङ) 'परिवार पेंशन' और मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी सहित अनंतिम पेंशन की स्वीकृति का प्राधिकार, छावनी बोर्ड के अध्यक्ष में निहित होगा;

(च) 'परिवार पेंशन' और मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी सहित अनंतिम पेंशन की स्वीकृति का प्राधिकार, प्रधान निदेशक में निहित होगा; और

(छ) जहां नियमों की व्याख्या अथवा या विशेष मामलों में जहां उनको लागू करने में कोई संदिग्धता स्थिति में अथवा जहां कहीं कोई संदेह हो, इसे निर्णय के लिए केन्द्रीय सरकार को भेजा जाएगा।

**29.** (1) प्रत्येक बोर्ड नियम 27 में उल्लिखित कर्मचारियों के लिए पेंशन कोष स्थापित करेगा, जिसमें निम्नलिखित शामिल होंगे-

(i) इन नियमों के प्रवृत्त होने की तारीख को भविष्य निधि में बोर्ड का अंशदान और कर्मचारियों के भविष्य निधि खाते में जमा बोनस की राशि;

(ii) इसी प्रकार, संबंधित कर्मचारियों के छावनी निधि सेवक नियम, कर्मचारी के भाग-III में निहित अंशदायी भविष्य निधि-सह-बोनस से संबंधित नियमों द्वारा शासित न होने का विकल्प चुने जाने की स्थिति में संबंधित कर्मचारियों को समय-समय पर अनुक्रमी देय राशि;

(iii) ऐसी राशि, जो अंशदानकर्ता भविष्य निधि के अधीन कर्मचारियों को देय होती, यदि कोई हो;

(iv) इस भाग में उपबंधित पेंशन/ग्रेच्युटी की देनदारियों के निर्वहन में बोर्ड को सक्षम बनाने हेतु केंद्र सरकार द्वारा स्वीकृत ऐसी अन्य राशि।

(2) पेंशन निधि मुख्य अधिशासी अधिकारी द्वारा संचालित किया जाएगा और एक राष्ट्रीयकृत बैंक के बचत बैंक खाते में जमा किया जाएगा:

वर्तमान आमदनी को अधिकतम करने की दृष्टि से, इस तरह के रकम के रूप में खाता पेंशन/ग्रेच्युटी पर वर्तमान देनदारियों को पूरा करने की आवश्यकता नहीं हो सकती है, प्रधान निदेशक की पूर्व स्वीकृति के साथ राष्ट्रीयकृत बैंक या डाकघर या सरकारी प्रतिभूतियों में उपयुक्त शर्तों के साथ जमा करके निवेश किया जा सकता है।

(3) पेंशन/ग्रेच्युटी पर सभी व्यय अध्यक्ष, छावनी बोर्ड के पूर्व अनुमोदन के साथ पेंशन निधि से किए जाएंगे और अन्य खातों पर कोई व्यय नहीं होगा, जो केंद्र सरकार या ऐसे अन्य प्राधिकारी के पूर्व-अनुमोदन के अतिरिक्त इस कार्य हेतु अधिकृत हों।

**भाग-III****सामान्य भविष्य निधि**

**30.** (1) प्रत्येक बोर्ड 01-01-2004 से पूर्व बोर्ड की सेवा में नियुक्त और पेंशन-सह-ग्रेजुटी के अंशदायक सभी कर्मचारियों के हितलाभ हेतु एक सामान्य भविष्य निधि की स्थापना और रखरखाव करेगा।

(2) सामान्य भविष्य निधि (केंद्रीय सेवा) नियम 1960 के प्रावधान यथावश्यक परिवर्तन सहित निम्नलिखित संशोधनों के अधीन सामान्य भविष्य निधि के संचालन को नियंत्रित करेंगे-

(i) 'लेखाधिकारी' और अग्रिम/भुगतान अनुमोदन प्राधिकारी की शक्तियां मुख्य अधिशासी अधिकारी द्वारा और 'सरकार' की शक्तियाँ प्रधान निदेशक द्वारा प्रयोग की जाएंगी।

**भाग-IV****चिकित्सीय परिचर्चा नियम**

**31.** केन्द्रीय सिविल सेवा (चिकित्सीय परिचर्चा) नियम, 1944 यथावश्यक परिवर्तन सहित सभी छावनी निधि सेवकों पर निम्नलिखित प्रावधानों के अधीन लागू होंगे, अर्थात् -

(क) छावनी बोर्ड के कर्मचारियों के संबंध में चिकित्सीय परिचर्चा नियमों के संचालन के साथ चिकित्सा विल और अन्य प्रासंगिक मामलों को पारित करने के लिए मुख्य अधिशासी अधिकारी नियंत्रण अधिकारी होंगे;

(ख) प्रधान निदेशक इन नियमों के प्रयोजन के लिए विभाग के प्रमुख होंगे।

**32.** इन नियमों में कुछ भी अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति या अन्य विशेष श्रेणियों के व्यक्तियों के लिए आवश्यक आरक्षण और अन्य रियायतों को प्रभावित नहीं करेगा, जो केंद्र सरकार अथवा उसके द्वारा प्राधिकृत ऐसे प्राधिकरण द्वारा इस संबंध में समय-समय पर जारी किए गए आदेशों के अनुसार दिए जाते हैं।

**नई पेंशन योजना**

**33.** केंद्रीय सिविल सेवा पेंशन नियम, 1972 छावनी बोर्डों के ऐसे कर्मचारियों पर लागू नहीं होंगे जिनकी नियुक्ति दिनांक 01.01.2004 अथवा उसके बाद में हुई है।

**34.** छावनी बोर्ड के वे कर्मचारी, जो दिनांक 01.01.2004 या उसके पश्चात नियुक्त किए गए हैं, केंद्र सरकार द्वारा वित्त मंत्रालय की अधिसूचना सं. 5/7/2003-ईसीवी एवं पीआर दिनांक 22.12.2003 द्वारा शुरू की गई नई पेंशन योजना, जो भारत के राजपत्र, असाधारण, भाग-I, खंड 1 में दिनांक 22.12.2003 को प्रकाशित की गई थी और बाद में इस योजना के संचालन हेतु जारी किए गए आदेशों के तहत कवर किए जाएंगे। छावनी बोर्ड के कर्मचारियों के लिए लागू नई पेंशन योजना में केंद्र सरकार द्वारा संशोधन किए जाने पर संशोधित माना जाएगा।

**अनुसूची-I****(नियम 15 देखिए)**

फाइल सं. ....

नाम श्री .....  
/ श्रीमती .....  
/ कुमारी .....

पदनाम .....

नियुक्ति की तारीख .....

अधिवर्षिता/सेवानिवृत्ति की तारीख .....

**सेवा पुस्तिका**

**पृष्ठ:**

### अनुक्रमणिका

<u>क्र. सं.</u>	<u>विवरण</u>	<u>पृष्ठ सं.</u>
I.	जीवन-वृत्त .....	
II.	वेतन अवकाश एवं पेंशन नियम और मेडिकल फिटनेस सर्टिफिकेट के संबंध में प्रविष्टियां	
III.	विस्तृत सेवा विवरण .....	
IV.	तैनाती का रिकॉर्ड .....	
V.	वेतन बिल से सत्यापन ज्ञापन .....	
VI.	छुट्टी खाते का प्रपत्र .....	
VII.	वारिस एवं अन्य विवरण .....	
1.	पूरा नाम (साफ अक्षरों में) .....	
2.	स्थायी पता .....	
3.	पिता/पति का नाम (साफ अक्षरों में) .....	
4.	राष्ट्रीयता .....	
	(यदि भारतीय नागरिक नहीं है तो पात्रता प्रमाण पत्र संख्या और तारीख)	
5.	(क) क्या अनुसूचित जाति/जनजाति के सदस्य हैं? (विवरण).....	
	(ख) क्या अन्य पिछड़ा वर्ग के सदस्य हैं? (विवरण).....	
6.	जन्मतिथि, जहां तक संभव हो ईस्वी वर्ष या शक वर्ष में (अंकों और शब्दों, दोनों में) .....	
7.	शैक्षिक योग्यताएं .....	
8.	सही ऊंचाई (जूते इत्यादि के बिना) .....	
9.	व्यक्तिगत पहचान चिह्न .....	
10.	यदि सरकारी कर्मचारी अनपढ़ है तो उसके बाएं हाथ के अंगूठे का निशान (तारीख सहित) (कनिष्ठा अंगुली) (अनामिका अंगुली) (मध्यमा अंगुली) (तर्जनी अंगुली)	
11.	सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर अथवा बाएं हाथ के अंगूठे का निशान (तारीख सहित)	

फोटोग्राफ



12. कार्यालयाध्यक्ष अथवा अन्य साक्षात्कृत अधिकारी के हस्ताक्षर एवं पदनाम (तारीख सहित).....

**नोट 1:-** इस पृष्ठ की प्रविष्टियों को प्रत्येक 5 वर्ष में नवीकृत अथवा पुनःसत्यापित किया जाना चाहिए और पंक्ति 11 एवं 12 में तारीख सहित हस्ताक्षर होने चाहिए। इस नियम के तहत अंगुलियों के निशान प्रत्येक पांच वर्ष में दोबारा लेने की आवश्यकता नहीं है।

[illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

[illegible]

(तैनाती का रिकॉर्ड)

[illegible]

[illegible]

श्री ..... का वित्त विभाग, भारत सरकार के  
पत्र सं. 289-ए दिनांक 18 सितंबर, 1929 के अंतर्गत अपेक्षित वेतन बिल इत्यादि से सत्यापन का ज्ञापन।

सत्यापन की तारीख	सेवा सत्यापन की अवधि		स्रोत जिससे सत्यापित की गई है	अद्याक्षर		अभ्युक्तियां
	से	तक		अधीक्षक	राजपत्रित अधिकारी	

[illegible]

एम.एस.ओ.(टी)-11ए

**प्रपत्र 2 (नियम 15 देखें)**

## छुट्टी खाते का प्रपत्र

व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली के कार्यालय ज्ञापन सं.16 (6)-ई IV(क)/74, दिनांक 26 नवंबर, 1975 की प्रतिलिपि।

सरकारी कर्मचारी का नाम .....

जन्मतिथि .....

लगातार सेवा की तारीख .....

स्थायीवत्त/स्थायी नौकरी की तारीख .....

सेवानिवृत्ति/त्याग-पत्र/अधिवर्षिता की तारीख .....

**टिप्पणियां:**

1. शेष अर्जित अवकाश को दिनों में लिखा जाए।
2. जब एक सरकारी कर्मचारी को एक विशेष अर्ध-कैलेंडर वर्ष के दौरान नियुक्त किया जाता है, तो अर्जित छुट्टी प्रत्येक पूर्ण किए गए माह के लिए @ 2½ दिन क्रेडिट किया जाना चाहिए और एक दिन के अपूर्णाक को निकटतम दिन में पूरा किया जाएगा।
3. सरकारी कर्मचारी के संबंध में छुट्टी के पुराने खाते को बंद करना होगा और 31-1275 को शेष छुट्टी को कॉलम 11 में वर्णित नए खाते में भेजना होगा। ऐसा करते समय 31-1275 को जमा शेष छुट्टी को निकटतम दिन में पूरा किया जाएगा।
4. कॉलम 6 में प्रविष्टियों को पूर्ण दिनों में पूर्ण किया जाए। एक दिन के अपूर्णाक को निकटतम दिन में पूरा किया जाएगा।
5. असाधारण छुट्टियों की अवधि को लाल पेन से लिखा जाए।
6. कॉलम 12 और 13 में प्रविष्टियां केवल अर्ध-वेतन छुट्टी के समय सेवा की पूर्ण वर्ष की शुरुआत और समाप्ति का संकेत देती हैं। जहाँ एक सरकारी कर्मचारी अर्ध-वेतन छुट्टी पर रहते हुए सेवा का एक और वर्ष को पूरा करता है, अतिरिक्त क्रेडिट को कॉलम 12 से 16 में उचित अतिरिक्त प्रविष्टियों द्वारा दर्शाया जाना चाहिए और इसे कॉलम 32 को भरते समय ध्यान में रखा जाना चाहिए।

**प्रपत्र 2 (नियम 15 देखें)**

[illegible]

[illegible]

छुट्टी खाते का प्रपत्र																		
(निजी मामलों और मेडिकल सर्टिफिकेट सहित कम्प्युटिड अर्जन-शोध्य छुट्टी)																		
															छुट्टी से वापसी			
पुरे वेतन पर मेडिकल सर्टिफिकेट प्रस्तुत करने पर कम्प्युटिड छुट्टी			मेडिकल सर्टिफिकेट के बिना या जनहित में अध्ययन के लिए प्रमाणित कम्प्युटिड छुट्टी (पूरे सेवाकाल में 180 दिनों के लिए अर्ध-वेतन छुट्टी 90 दिन की कम्प्युटिड छुट्टी में बदला गया)			अर्ध वेतन छुट्टी में परिवर्तित कम्प्युटिड छुट्टी (कॉं. 22 & 22सी का दोबार)	अर्जन-शोध्य छुट्टी पूरे सेवाकाल 360 दिनों तक सीमित						कुल ली गई अर्धवेतन छुट्टी (कॉं.19+23+30)	पर शेष अर्धवेतन छुट्टी (कॉं.16+31)	ली गई अन्य प्रकार की छुट्टी			
से	तक	दिनों की संख्या	से	तक	दिनों की संख्या		मेडिकल सर्टिफिकेट पर	मेडिकल सर्टिफिकेट देने के अन्यथा 180 दिन तक सीमित	कुल अर्जन-शोध्य छुट्टी (कॉं. 26+29)	से	तक	दिनों की संख्या					से	तक
20	21	22	22	22	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	
			क	ख	ग													





तारीख	योग्यता	तारीख	योग्यता
.....	को ..... अंग्रेजी	.....	को सभी निर्देश
.....	को ..... बंगाली	.....	को कोर्ट झूटी
.....	को ..... कैथली	.....	को आरक्षित झूटी
.....	को ..... उर्दू	.....	को प्रथम कला
.....	को ..... उड़िया	.....	को बी.ए. या बी.एल.
.....	को प्लान आहरित	.....	को अभिवक्ता परीक्षा
.....	को ..... अंगुली निशान	.....	को प्रशिक्षण स्कूल अंतिम परीक्षा
.....		.....	
.....		.....	
.....		.....	
कृपया नोट करें: धारित योग्यताओं के नीचे एक रेखा खींचें।			

### अनुसूची-II

#### (नियम 21 देखिए)

क

**प्रतिभूति बंधपत्र का प्रपत्र, जहां प्रतिभूति रूप में नकद राशि ली जाती है**

#### प्रतिभूति

इस विलेख द्वारा यह सभी को ज्ञात हो कि मैं ..... जो ..... का पुत्र हूँ ..... छावनी बोर्ड को ..... रुपए की राशि का उक्त बोर्ड को संदाय करने के लिए वचनबद्ध और आवद्ध हूँ, इसका संदाय पूर्णतः और सही रूप से किए जाने के लिए मैं स्वयं को अपने वारिसों, कार्यपालकों, प्रशासकों और विधि प्रतिनिधियों को भी इस विलेख द्वारा आवद्ध करता हूँ :

और उपर्युक्त बाध्यताधारी, जिसको तारीख ..... को नियुक्त किया गया था और जो अब ..... जिले के ..... छावनी में ..... पदधारण किए हुए है ;

तथा उक्त ..... ऐसे पद को धारण करने के कारण ऐसी सभी संपत्ति और धन का, जो उसके हाथ या कब्जे अथवा उसके नियंत्रणाधीन आता है, के संव्यवहार का लेखा सही और यथार्थ रखने के लिए बाध्य है, ऐसा लेखा ऐसे प्ररूप और रीति में रखेगा, जो समय-समय पर सम्यक् रूप से गठित प्राधिकारी द्वारा विहित किए जाए तथा वह ऐसी विवरणियां तथा लेखा भी तैयार करेगा और उन्हें संबंधित अधिकारी को भेजेगा, जो उसके द्वारा समय-समय पर अपेक्षित हों ;

और यह कि उक्त ..... ने उक्त पद के कर्तव्यों तथा किसी अन्य पद के कर्तव्यों को, जिस पर उसे किसी भी समय नियुक्त किया जाए तथा अन्य कर्तव्य, जो अपेक्षित हो, का सम्यक् और सद्भावपूर्वक पालन करने के लिए तथा उक्त छावनी के उक्त बोर्ड और छावनी निधि को ऐसी सभी हानियों, क्षति या नुकसान से सुरक्षित रखने और क्षतिपूर्ति करने के प्रयोजन के लिए, जो उक्त बोर्ड या निधि को उक्त ..... या किसी व्यक्ति अथवा ऐसे व्यक्तियों के द्वारा, जो उसके अधीन कार्य कर रहे हैं या जिनके लिए वह उत्तरदायी हो, अवचार, उपेक्षा अन्वेक्षा के कारण या अन्यथा हुई हो, उक्त बोर्ड के निदेश द्वारा उक्त छावनी के मुख्य अधिशासी अधिकारी को, प्रतिभूति के रूप में ..... रुपए की राशि नकद में भेजी है या उसके पास जमा करा दी है;

और यह कि उक्त ..... ने उसके पद के कर्तव्यों और किसी अन्य पद के कर्तव्यों के, जिस पर उसकी किसी समय नियुक्ति की जाती है तथा ऐसे अन्य कर्तव्य के, जो उससे अपेक्षित हो, सम्यक् अनुपालन के लिए तथा यथापूर्वोक्त सभी ऐसी हानि या नुकसानी के संबंध में, उक्त बोर्ड और निधि की क्षतिपूर्ति करने के लिए और प्रतिभूति के रूप में ..... रु. की शास्ति की राशि का उपर्युक्त बंधपत्र निष्पादित किया है ;

अब, उपर्युक्त लिखित बंधपत्र की शर्त ऐसी है कि यदि उक्त ..... ने यथा उपर्युक्त ..... रूप में उक्त पद धारण करने के दौरान, उक्त पद के अपने सभी कर्तव्यों का सम्यक् रूप से पालन किया और उन्हें पूरा किया है तथा यदि वह उक्त पद को अथवा किसी अन्य पद को, जिस पर उसे नियुक्त किया जाता है या उस पद पर, जिस पर वह कार्य करता है, पद धारण करने के दौरान, क्रमशः सभी पदों के प्रत्येक कर्तव्य का और अन्य कर्तव्यों का, जो समय-समय पर, उससे अपेक्षित हो, सम्यक् अनुपालन करेगा तथा उन्हें पूरा करेगा, तथा सभी समय पर उक्त बोर्ड और निधि की क्षतिपूर्ति और उसको हानि रहित रखने के लिए सम्यक् रूप से कर्तव्य करता रहेगा तथा ऐसी सभी और प्रत्येक हानि या नुकसानी की, जो उक्त बोर्ड या निधि को हो सकती है या होगी अथवा हो सकेगी, उक्त ..... के नियोजन के दौरान उक्त पद पर रहते हुए अथवा किसी अन्य पद पर रहते हुए, उपगत या कारित होंगे, क्षतिपूर्ति करता रहेगा और यह कि ऐसी हानि या नुकसानी उक्त ..... के अवचार, व्यक्तिक्रम, अवज्ञा, लोप अथवा दिवालियापन के कारण होते हों या किसी ऐसे व्यक्ति या शक्तियों के कारण होते हों, जो उसके अधीन कार्यरत हो अथवा जिनके लिए उसे उत्तरदायी ठहराया जा सकता हो, तो यह बाध्यता शून्य और निष्प्रभावी होगी अन्यथा पूर्णतः प्रवृत्त होगी और रहेगी। परन्तु सदैव यह घोषणा की जाती है और करार किया जाता है कि उक्त ..... रुपए की राशि, जो उपर्युक्त रूप में निक्षिप्त की जाती है, उक्त छावनी के तत्समय के मुख्य अधिशासी अधिकारी के साथ यथा उपर्युक्त ऐसी प्रतिभूति के रूप में, ऐसे मुख्य अधिशासी अधिकारी की सम्पूर्ण शक्तियों सहित जमा रहेंगी और ..... रुपए की राशि या उसका कोई भाग उक्त बोर्ड और निधि अथवा अन्यथा यथा उपर्युक्त रूप में क्षतिपूर्ति करने के लिए उपयोग किया जाना अपेक्षित होगा और अंत में यह करार किया जाता है कि उक्त ..... की अंतिम रूप से सेवा समाप्ति पर, चाहे वह यथा उपर्युक्त रूप में या अन्यथा हो, ..... रुपए की राशि या उतनी राशि, जो जमा कराई जाती है, तथा यह बंधपत्र ..... कलेंडर मास के लिए किसी हानि या नुकसानी के लिए, जो उक्त बोर्ड या निधि को उक्त ..... या किसी ऐसे अन्य व्यक्ति या व्यक्तियों की जानबूझकर उपेक्षा या व्यक्तिक्रम के कारण कारित या उद्भूत होती है, के लिए प्रतिभूति के रूप में ऐसे मुख्य अधिशासी अधिकारी के पास जमा रहेगी तथा उसे उसकी उक्त सेवा के पर्यवसान के पश्चात् तक निकाला नहीं जा सकेगा तथा तद्दीन उसका दायित्व ..... कलेंडर मास की उक्त अवधि के पर्यवसान तक बना रहेगा।

इसके साक्ष्यस्वरूप उक्त ..... ने ..... 20 ..... तारीख को इस पर अपने हस्ताक्षर किए और अपनी मुद्रा लगाई।

उपर्युक्त नामित द्वारा ..... निम्नलिखित साक्षियों को उपस्थिति में हस्ताक्षरित, मुहरबंद और परिदत्त

## ख

### प्रतिभूति बंधपत्र का प्ररूप, जहां प्रतिभूति किस्तों में नकद ली जाती है

इस विलेख द्वारा सभी को ज्ञात हो कि मैं ..... जो ..... का पुत्र हूँ, ..... रुपए की राशि ..... जिले के छावनी बोर्ड को संदत्त करने के लिए वचनबद्ध और आवद्ध हूँ जिसके संदाय पूर्णतः और सही रूप में किए जाने के लिए मैं अपने आपको, अपने बारिसों, निष्पादकों, प्रशासकों तथा विधिक प्रतिनिधियों को भी इस विलेख द्वारा आवद्ध करता हूँ।

और यह कि उपर्युक्त बाध्यताधारी ..... 20 .... नियत तारीख को ..... नियुक्त हुआ था और अब ..... जिले की ..... छावनी में ..... पद धारण करता है

और यह कि उक्त ..... ऐसा पदधारण करने के कारण, ऐसी सभी संपत्ति और धन के, जो उसके सव्यवहार का सही और यथार्थ रूप से लेखा रखने के लिए बाध्य है जो उसके पास या उसके कब्जे में अथवा उसके नियंत्रणाधीन आता है और ऐसा खाता ऐसे प्ररूप और ऐसी रीति में रखा जाएगा जो सम्यक् रूप से गठित प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर विहित किया जाए, रखने के लिए बाध्य है और वह ऐसी विवरणियां और ऐसे लेखा तथा अन्य दस्तावेज, जो समय-समय पर, अपेक्षित हो, तैयार करने और पेश करने के लिए भी बाध्य है; और यह कि उक्त ..... ने, उक्त बोर्ड के निदेश द्वारा उक्त छावनी के मुख्य अधिशासी अधिकारी के पास ..... रुपए की राशि नकद रूप में, जो उक्त ..... के वेतन से उसके कार्यालय अध्यक्ष द्वारा ..... रुपए की नकद रूप में कटौती द्वारा परिदत्त और निक्षिप्त करने का करार किया है, जो ..... रुपए की पूर्ण राशि इस प्रकार परिदत्त या निक्षिप्त होने तक उक्त ..... के द्वारा उसके पद तथा किसी अन्य पद के कर्तव्यों के सम्यक् और सद्भाविक कार्यपालन के

लिए जिस पर उसकी नियुक्ति की जाए तथा अन्य कर्तव्यों के लिए, जो उससे अपेक्षित हो तथा उक्त बोर्ड और उक्त छावनी को ऐसी सभी हानियों या नुकसानियों से सुरक्षित और क्षतिपूर्ति रखने के लिए जो उक्त ..... के कारण अथवा ऐसे किसी अन्य व्यक्ति के कारण, जो उसके अधीन कार्यरत हो अथवा जिसके लिए उसे उत्तरदायी ठहराया जाए, उक्त बोर्ड या इसके उत्तरवर्तियों को हो, प्रतिभूति के रूप में होगी; और यह कि उक्त ..... ने जो उसके द्वारा उक्त पद के तथा किसी अन्य पद के, जिस पर उसे किसी भी समय नियुक्त किया जाए कर्तव्यों के सम्यक् अनुपालन के लिए तथा अन्य कर्तव्यों के लिए, जो उससे अपेक्षित हो तथा बोर्ड और निधि की क्षतिपूर्ति के लिए, जो उपर्युक्त रूप में उनको सभी ऐसी हानि या नुकसानी के लिए हो, उक्त बंधपत्र में और क्षतिपूर्ति के रूप में ..... रुपए की शास्ति राशि का करार किया है; अब, उपर्युक्त लिखित बंधपत्र की शर्त है कि यदि उक्त ..... ने यथाउपर्युक्त ..... रूप में उक्त पद धारण करने के दौरान, उक्त पद के सभी कर्तव्य पूरे किए हैं तथा यदि वह उक्त पद को अथवा किसी अन्य पद को जिस पर उसे नियुक्त किया जाता है या उस पद पर जिस पर उसे सम्यक् अनुपालन के लिए, पद धारण करने के दौरान क्रमशः सभी पदों के प्रत्येक कर्तव्य का और अन्य कर्तव्यों का, जो समय-समय पर, उससे अपेक्षित हों, तथा सभी समय पर उक्त बोर्ड और निधि की क्षतिपूर्ति और उसको हानि-रहित रखने के लिए सम्यक् रूप में कर्तव्य करता रहेगा तथा ऐसी सभी और प्रत्येक हानि या नुकसानी की, जो उक्त बोर्ड या निधि को हो सकती है या होगी अथवा हो सकेगी, उक्त ..... के नियोजन के दौरान उक्त पद पर रहते हुए अथवा किसी अन्य पद पर रहते हुए उपगत या कारित होंगे, क्षतिपूर्ति करता रहेगा और यह कि ऐसी हानि या नुकसानी उक्त ..... के अवचार, व्यक्तिक्रम, अवज्ञा लोप अथवा दिवालियापन के कारण होते हों या किसी ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों के कारण होते हों जो उसके अधीन कार्यरत हो अथवा जिनके लिए उसे उत्तरदायी ठहराया जा सकता हो, वो यह वाध्यता शून्य और निष्प्रभावी हो जाएगी अन्यथा पूर्णतः प्रवृत्त होगी और बनी रहेगी; परन्तु सदैव यह घोषणा की जाती है और करार किया जाता है कि उक्त ..... रुपए की राशि जो उपर्युक्त रूप में निक्षिप्त की जाती है, उक्त छावनी के तत्समय प्रवृत्त मुख्य अधिशासी अधिकारी के पास यथा उपर्युक्त ऐसी प्रतिभूति के रूप में ऐसे मुख्य अधिशासी अधिकारी की सम्पूर्ण शक्तियों सहित जमा रहेगी और ..... रुपए की राशि या उसका कोई भाग उक्त बोर्ड और निधि अथवा अन्यथा यथा उपर्युक्त रूप में क्षतिपूर्ति करने के लिए उपयोग किया जाना अपेक्षित होगा; और अंत में, यह करार किया जाता है कि उक्त ..... को अंतिम रूप से सेवा समाप्ति पर चाहे वह यथा उपर्युक्त प्ररूप में या अन्यथा ऐसे ..... रूप में हो, ..... रुपए की राशि या उतनी राशि, जो जमा कराई जाती है, उसके पास निक्षिप्त रहेगी तथा यह बंधपत्र ..... कलेंडर मास के लिए किसी हानि या नुकसानी के लिए, जो उक्त बोर्ड या निधि की उक्त ..... या किसी ऐसे अन्य व्यक्ति या व्यक्तियों की जानबूझकर उपेक्षा या व्यक्तिक्रम के कारण कारित या उद्भूत होती है, प्रतिभूति के रूप में ऐसे मुख्य अधिशासी अधिकारी के पास रहेगी तथा उसे उसकी उक्त सेवा के पर्यवसान के पश्चात तक निकाला नहीं जा सकेगा तथा तद्दीन उसका दायित्व ..... कलेंडर मास की उक्त अवधि के पर्यवसान तक बना रहेगा। इसके साक्ष्यस्वरूप उक्त ..... ने, तारीख ..... को इस पर अपने हस्ताक्षर किए और अपनी मुद्रा लगाई।

उपर्युक्त नामित द्वारा ..... 20 ..... निम्नलिखित साक्षियों की उपस्थिति में

हस्ताक्षरित

मुहरबंद और

वितरित )

ग

### प्रतिभूति बंधपत्र का प्ररूप यहां सरकारी प्रतिभूतियां प्रतिभूति के रूप में ली जाती है

यह सभी को ज्ञात हो कि मैं इन विलेखों द्वारा जो ..... का पुत्र है, ..... छावनी बोर्ड को ..... रुपए की राशि का संदाय करने के लिए वचनबंध और स्वयं को आवद्ध करता हूँ, जिसके लिए मैं स्वयं को, अपने वारिसों, निष्पातकों, प्रशासकों और विधिक प्रतिनिधियों को इन विलेखों के द्वारा आवद्ध करता हूँ।

और यह कि उपर्युक्त ..... वाध्यताधारी को ..... 20 ..... तारीख ..... को नियुक्त किया गया था और अब वह ..... जिले के ..... छावनी में ..... में ..... पद धारण करता है।

और यह कि उक्त ..... उक्त पद को धारण करने के कारण, उन सभी संपत्तियों और धन के संब्यवहार का लेखा जो उसके हाथ में या कब्जाधीन अथवा नियंत्रणाधीन आता है सही तथा यथार्थ रूप से रखने के लिए बाध्य है और उसे ऐसे प्ररूप और ऐसी रीति में रखेगा, जो समय-समय पर, सम्यक् रूप से गठित प्राधिकरण द्वारा विहित की जाए तथा वह ऐसी विवरणियां तथा ऐसे लेखा तथा अन्य दस्तावेज भी तैयार करेगा और प्रस्तुत करेगा, जो समय-समय पर, उससे अपेक्षित हो;

और यह कि उक्त ..... ने, उक्त बोर्ड के निदेश के द्वारा, उक्त छावनी के मुख्य अधिशासी अधिकारी को सरकारी प्रतिभूतियों को ..... रुपए की सीमा तक, उक्त ..... के उसके पद के कर्तव्यों के सम्यक् और सद्भाविक कार्यपालन के लिए तथा अन्य कर्तव्यों के कार्यपालन के लिए, जो उससे अपेक्षित हो, परिदत्त और निक्षिप्त तथा पृष्ठांकित कर दिया है और उक्त छावनी के बोर्ड तथा छावनी निधि को उन सभी हानि और नुकसानी से सुरक्षित रखने और उनकी क्षतिपूर्ति करने के प्रयोजन के लिए जो उक्त बोर्ड या निधि को उक्त ..... के द्वारा या किसी अन्य ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों के द्वारा, जो उसके अधीन कार्यरत है अथवा जिसके लिए वह उत्तरदायी है, अवचार, उपेक्षा, अनदेखी या अन्यथा के कारण हों, के लिए भी परिदत्त और निक्षिप्त तथा पृष्ठांकित कर दिया है;

और यह कि उक्त ..... ने उक्त पद के तथा किसी अन्य पद के कर्तव्यों के उसके द्वारा सम्यक् कार्यपालन के लिए, जिस पर उसे किसी भी समय नियुक्त किया जाए तथा अन्य किन्हीं कर्तव्यों के लिए, जो उससे अपेक्षित हो तथा उक्त बोर्ड और निधि को उन सभी हानि या नुकसानी के लिए जो उनको होती है, क्षतिपूर्ति के लिए ..... रुपए की शास्ति के रूप में राशि की और प्रतिभूति के रूप में उपर्युक्त बंधपत्र निष्पादित किया है; अब, उपर्युक्त लिखित बंधपत्र की शर्त ऐसी है कि यदि उक्त ..... उक्त पद को धारण करने के दौरान यथाउपर्युक्त ..... का उक्त पद ..... उक्त पद के सम्यक् रूप से कार्यपालन तथा कर्तव्यों की पूर्ति के लिए तथा यदि जब वह उक्त पद धारण करेगा अथवा कोई अन्य पद धारण करेगा जिस पर उसे नियुक्त किया जाता है अथवा जिस पर वह कार्य करेगा उन सभी के कर्तव्यों के सम्यक् कार्यपालन और पूर्ति के लिए तथा क्रमशः उनके सभी कर्तव्यों और अन्य कर्तव्यों के, जो उससे अपेक्षित हो, सम्यक् अनुपालन और पूर्ति के लिए सभी समयों पर उक्त बोर्ड और निधि की क्षतिपूर्ति, जो उनके किसी भी समय उक्त ..... के उक्त पद पर सेवा करने या नियोजन के दौरान अथवा किसी अन्य पद पर सेवा या नियोजन के दौरान इसके पश्चात् उनको होती है और जो किसी उपेक्षा, असफलता, अवचार, व्यक्तिक्रम, अवज्ञा, लोप या उक्त ..... के दिवालियापन अथवा किसी व्यक्ति या व्यक्तियों के दिवालियापन के लिए, जो उसके अधीन कार्यरत हो अथवा उस व्यक्ति के लिए जिसके लिए यह जब उत्तरदायी था, क्षतिपूर्ति करता रहेगा तो यह वाध्यता शून्य और निष्प्रभावी होगी अन्यथा उस समय तक पूर्णतः प्रवृत्त रहेगी जब तक ..... उक्त क्षतिपूर्ति करता रहेगा; परन्तु सदैव यह घोषणा की जाती है और करार किया जाता है कि उक्त इस प्रकार प्रदत्त और पृष्ठांकित ..... रुपए का सरकारी वचनपत्र या ऐसी अन्य सरकारी प्रतिभूति या प्रतिभूतियाँ, जो उतनी ही राशि की हो तथा जिन्हें उक्त मुख्य अधिशासी अधिकारी स्वीकार करने के लिए सहमति दें और उस राशि के लिए उस पर व्याज सहित उनके बदले में उन्हें स्वीकार करने की भी सहमति दें और जो उक्त छावनी के लिए मुख्य अधिशासी अधिकारी के पास यथाउपर्युक्त प्रतिभूति के रूप में मुख्य अधिशासी अधिकारी की संपूर्ण शक्तियों सहित निक्षिप्त रहेगी और मुख्य अधिशासी अधिकारी से, उक्त सरकारी प्रतिभूति या उसका पर्याप्त भाग, उस पर व्याज सहित विक्रय या व्ययन करने की तथा उसके आगमों को प्रतिपूर्ति के लिए और उक्त बोर्ड और निधि या अन्यथा को उपर्युक्त रूप में क्षतिपूर्ति के लिए उसका विक्रय या व्ययन कर सकेगा किन्तु इस बात के होते हुए भी, उक्त ..... को संदत्त कर दिया जाएगा यदि मुख्य अधिशासी अधिकारी ऐसा करना उचित समझता है;

और, अंत में यह करार किया जाता है कि उक्त ..... की सेवा की अंतिम समाप्ति पर चाहे वह ..... रूप में उपर्युक्त या अन्यथा हो, ..... रुपए का उक्त सरकारी वचनपत्र या कोई ऐसा पत्र जो उसके स्थान पर हो, और यह बंधपत्र ..... कलेंडर मास की प्रतिभूति के रूप में और ऐसी किसी हानि या नुकसानी के लिए जो उक्त बोर्ड या निधि को, उक्त ..... की किसी उपेक्षा या व्यक्तिक्रम अथवा किसी अन्य व्यक्ति या व्यक्तियों की उपेक्षा या व्यक्तिक्रम के कार्य के कारण कारित या उद्भूत होते हों, मुख्य अधिशासी अधिकारी के पास रहेंगे और जिनका उसकी उक्त सेवा की समाप्ति के पश्चात् पता चलता है और यह कि उसका दायित्व ..... कलेंडर मास की उक्त अवधि के पर्यवसान तक बना रहेगा।

इसके साक्ष्यस्वरूप उक्त ..... ने, तारीख ..... को ..... इस पर अपने हस्ताक्षर किए और मोहर लगाई।

ऊपर नामित ..... द्वारा निम्नलिखित की उपस्थिति में हस्ताक्षरित मुहरबंद और परिदत्त।

घ

### प्रतिभूति बंधनपत्र का प्ररूप जहां कोई विश्वसनीयता बीमा पॉलिसी प्रतिभूति के रूप में ली जाती है

इस विलेख द्वारा सभी को यह ज्ञात हो कि मैं ..... जो ..... का पुत्र हूँ, ..... रुपए की राशि ..... छावनी बोर्ड को संदत्त किए जाने के लिए वचनबद्ध और आवद्ध हूँ जिसके संदाय के लिए मैं स्वयं को और अपने वारिसों, निष्पादकों, प्रशासकों और विधिक प्रतिनिधियों को भी इस विलेख के द्वारा आवद्ध करता हूँ;

यह कि उपर्युक्त ..... आवद्ध व्यक्ति तारीख ..... 20 ..... को नियुक्त किया गया था और अब ..... जिले की ..... छावनी में ..... पद धारण करता है;

और यह कि उक्त ..... उक्त पद धारण के कारण अपने सभी संव्यवहारों के लेखाओं को जो उस सभी संपत्ति या धन से संबंधित हो जो सके हाथ या कब्जे अथवा नियंत्रणाधीन आते हैं, सही और यथार्थ रूप से रखने के लिए आवद्ध है (ऐसे लेखा, ऐसे प्ररूप और रीति में रखे जाएंगे जो समय-समय पर सम्यक् रूप से गठित प्राधिकारी द्वारा विहित किए जाएं) और ऐसी विवरणियां और लेखा तथा अन्य दस्तावेज भी तैयार करेगा और प्रस्तुत करेगा जो समय-समय पर उससे अपेक्षित हो; और यह कि उक्त ..... द्वारा उसके पद तथा किसी अन्य पद के कर्तव्यों से जो उपर्युक्त बोर्ड के अधीन यह धारण करें, सम्यक् और सद्भाविक कार्यपालन को सुनिश्चित करने के लिए तथा ऐसी किसी हानि, क्षति या नुकसानी की उनको क्षतिपूर्ति करने के लिए उनको, उसके अवचार, उपेक्षा, अनदेखी या अन्यथा उसके द्वारा या उसके अधीन कार्यरत किसी व्यक्ति द्वारा उपर्युक्त बोर्ड को होती है, और जो ..... रूप की राशि के लिए ..... कम्पनी के साथ ..... अवधि के लिए किसी विश्वसनीयता बीमा पालिसी में पतझर है और उक्त ..... ने, उक्त बोर्ड को उसके वेतन से मासिक कटौती द्वारा वसूल करने के लिए, जो वह समय-समय पर पाता रहेगा, प्राधिकृत किया था, ऐसी राशि, जो आवश्यक हो, उपर्युक्त पालिसी या किसी अन्य बीमा पालिसी के कारण प्रीमियम की लागत संदत करने के लिए, जो उक्त बोर्ड उक्त ..... के साथ उसकी सेवा अवधि के दौरान यथा उपर्युक्त स्वयं की क्षतिपूर्ति के प्रयोजन के लिए निकाल सकेगा; अब, उपर्युक्त लिखित बंधनपत्र की शर्त यह है कि यदि उक्त ..... ने ..... पद को धारण करने के दौरान उक्त पद के कर्तव्यों का सम्यक् रूप से पालन और पूर्ति की है और यदि वह उक्त पद या की अन्य पद जिस पर उसे नियुक्त किया जाए या जिस पर वह कार्य करें, क्रमशः उसके सभी या प्रत्येक कर्तव्य व सदैव सम्यक् रूप से पालन और पूर्ति करेगा और अन्य कर्तव्य का भी जिनकी उससे समय-समय पर अपेक्षा की जाए, कार्यपालन और पूर्ति करता रहेगा और हर समय उक्त बोर्ड और निधि की सभी और प्रत्येक क्षति, हानि और नुकसान की, जो उक्त ..... की सेवा या नियोजन के दौरान का किसी अन्य उपर्युक्त पद पर की गई सेवा या नियोजन के दौरान उक्त बोर्ड या निधि को, उक्त ..... या किसी अन्य व्यक्ति या उसके अधीन कार्यरत व्यक्तियों या उन व्यक्तियों के द्वारा जिनके लिए वह उत्तरदायी हो, किसी कार्रवाई, उपेक्षा, असफलता, अवचार, व्यक्तिक्रम, अवज्ञा, लोप या दिवालियापन के कारण होता है, क्षतिपूर्ति करेगा या यदि उक्त बोर्ड ने, उपर्युक्त बीमा कम्पनी या किसी अन्य बीमा कम्पनी से पालिसी की राशि वसूल कर ली है तो उक्त बोर्ड की क्षतिपूर्ति की वाव्यता शून्य और निष्प्रभावी हो जाएगी अन्यथा वह पूर्णतः प्रवृत्त रहेगी और बनी रहेगी; और यह कारर किया जाता है कि उक्त ..... के अंतिम पर्यवसान पर यह बंधनपत्र उक्त बोर्ड के पास ..... कलेंडर मास के लिए, किसी हानि या क्षति या नुकसानी के लिए प्रतिभूति के रूप में रहेगा जो उक्त बोर्ड या निधि को, उक्त ..... या किसी अन्य व्यक्ति या व्यक्तियों की उपेक्षा या व्यक्तिक्रम के कारण होती है और जिसका पता उसके उक्त सेवा के पर्यवसान के पश्चात लगता है और जिसे यथायुपर्युक्त किसी बीमा पालिसी के द्वारा वसूल नहीं किया गया है, और यह कि तदधीन उसका दायित्व ..... कलेंडर मास की उक्त अवधि के पर्यवसान तक बना रहेगा।

इसके साक्ष्यस्वरूप उक्त ..... ने तारीख ..... 20 ..... को इस पर अपने हस्ताक्षर किए और अपनी मुद्रा लगाई।

उपर्युक्त ..... नामित द्वारा निम्नलिखित की उपस्थिति में किया गया।

हस्ताक्षरित

मुहरबंद और

परिदत्त

[फा. सं. 14(4)/2014-डी (क्यू एवं सी)]

नाजली जे. शायीन, संयुक्त सचिव

## MINISTRY OF DEFENCE

### PUBLIC NOTICE

New Delhi, the 21st December, 2020

**S.R.O. 7(E).**—The following draft rules, which the Central Government proposes to make in exercise of the powers conferred by section 346 of the Cantonments Act, 2006 (41 of 2006) and in supersession of the Cantonment Fund Servants Rules, 1937, is hereby published, as required by section 346 of the said Act for the information of all persons likely to be affected thereby and notice is hereby given that the said draft rules will be

taken into consideration by the Central Government after the expiry of thirty days from the date on which the copies of the Gazette of India in which the notification is published, are made available to the public;

Any objection or suggestion which may be received from any person with respect to the said draft rules, before the expiry of the aforesaid period will be considered by the Central Government;

Objections or suggestions, if any, to these draft rules may be addressed to the Director (Lands) Ministry of Defence, Sena Bhawan, New Delhi – 110011.

### Draft Rules

## The Cantonment Board Employees Service Rules, 2020

### CHAPTER I

#### Preliminary

**1. Short title and commencement.**-(1) These rules shall be called the Cantonment Board Employees Service Rules, 2020.

(2) They shall apply to all persons employed by any Cantonment Board in India.

**2. Definitions.**- In these rules, unless there is anything repugnant in the subject or context.-

(a) the “Act” means the Cantonments Act, 2006:

(aa) “appointing authority” in relation to a Cantonment Board employee means (i) the authority empowered to make appointments to the posts which the employee for the time being holds, or

(ii) the authority which appointed the employee to such post as the case may be, whichever authority is the higher authority”.

(b) “dependent” shall have the same meaning as that assigned to it in the Provident Funds Act, 1925.

(c) “depositor” means an employee on whose behalf a deposit is made under these rules;

(cc) “disciplinary authority” means the authority competent under these rules to impose on an employee any of the penalties specified in rule 11.

(d) “lower grade employee” means daftari, peon, bhisti, mali, lamp- lighter, chowkidar, coolies or safaiwala or any other class of servant declared by the Central Government or such other authority as may be authorised by it in this behalf to be a lower grade employee for the purpose of these rules;

(dd) “non-supervisory post” means any appointment under a Board which is not a “supervisory post”;

(e) “salary” includes all-fixed monthly allowances by way of pay or personal allowance, paid from Cantonment Funds but does not include allowance granted to meet specific expenditure such as travelling, conveyance or house rent allowance, whether daily, monthly or yearly;

(f) “employee” means a person holding a substantive whole time appointment under a Board whether in receipt of a pension from public revenues or not;

(ff) “supervisory post” means any appointment under a Board which has been declared as a supervisory post by the Central Government or such authority as may be authorized by it in this behalf;

(g) “Safaiwala” means any person who is actually employed in collecting or removing or disposing of filth or rubbish, in cleansing roads, drains or slaughter-houses or in driving vehicles used for the removal of filth or rubbish; and

(h) “temporary employee” in relation to a Cantonment Board employee includes, besides the incumbent of a temporary post sanctioned under rule 9, the incumbent on a temporary basis of a substantive or permanent post under the Board.

### CHAPTER II

#### PART I-GENERAL

**3.** Chapters I to XI of the Fundamental Rules and the Supplementary Rules made under the rules contained in the said chapters, as continued in force and the Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964 shall, in so far as they are not inconsistent with these Rules, be deemed to apply to all employees. The powers of Local Government referred to in the said fundamental Rules shall be exercised in respect of such employees by the General Officer Commanding-in-Chief, the Command.

**3A.** Notwithstanding anything contained in Rule 3, the Central Civil Services (Leave) Rules, 1972, shall, in so far as may be, apply to all employees.

**4.** Subject to the provisions of the Act and of the rules made thereunder every Board shall determine what employees are required for the proper and efficient execution of its duties and shall fix the salaries to be paid to such employees out of the Cantonment Fund.

**5.** The sanction of the Board shall be obtained to all proposals for altering the number, designations and grades of its employees and the salaries, fees and allowances payable to them. Such proposals shall ordinarily be taken into consideration at the time of framing the Budget but may at the instance of the Chief Executive Officer, be taken into consideration at any time:

Provided that no proposal adversely affecting any employee who has been in the permanent service of the Board for more than five years shall be considered except at a special meeting convened for the purpose:

Provided also that the previous sanction of the Officer Commanding-in-Chief the Command shall be obtained as required by rules 87, 88 and 89 of the Cantonment Board Account Rules, 2020.

**5A.** (1) If, consequently upon the inclusion in a cantonment of an area therefore included within the jurisdiction of a local authority other than a Board, persons therefore in the service of such other local authority are transferred to the service of the Board, the Board may with the previous sanction of the Central Government, and notwithstanding anything contained in these rules, direct that all or any of such persons shall, for all or any of the purposes of these rules, be deemed to have been employees of the Board for such continuous period immediately preceding their transfer to the service of the Board as was spent by them in the service of such other local authority.

(2) In giving its sanction under sub-rule (1), the Central Government may require the imposition of such conditions, if any, as it may think proper.

**5B.** (1) All first appointments to service under a Board shall be made through an employment exchange or in such other manner as the Central Government may direct.

(2) No person aged below twenty-one years and more than thirty years shall be appointed to any post other than the post of a doctor or medical officer and no person aged below twenty-three years and more than thirty-five years shall be appointed to the post of a doctor or medical officer under a Board:

Provided that the General Officer Commanding-in-Chief, the Command, may, if he considers it necessary so to do and subject to any directions issued by the Central Government, relax the aforesaid age-limit generally or specially, with reference to specified categories or specific cantonments or with reference to individual cases to such extent as he considers appropriate.

(3) No person who has not been declared medically fit by the authorised medical attendant and who does not possess the minimum qualifications and experience, as may be specified for each post by the General Officer Commanding-in-Chief, the Command, shall be appointed to any service under a Board:

Provided that the minimum qualification specified as aforesaid shall not operate to the disadvantage of an existing employee for continuance in the post to which he has been appointed or for appointment on promotion.

Explanation.- Authorised medical attendant for the purpose of this rule means the medical officer appointed by the Board to attend on the employee of the Board.

(4) Appointments to all posts under a Board shall be either by direct recruitment or by promotion or by deputation/absorption.

(5) The Central Government shall classify all posts under a Board into direct recruitment posts or promotion posts or deputation post and specify the post or posts from which appointment shall be made to each such promotion post and deputation post.

(6) The General Officer Commanding-in-Chief, the Command, shall subject to such directions, if any, as may be issued by the Central Government, classify all promotion posts into selection and non-selection posts.

(7) The Chief Executive Officer shall maintain annual confidential reports of all employees except lower grade employees in such form and in such manner as may be specified by the Central Government.

(8) Appointments to promotion posts shall be made by the appointing authority on the basis of seniority lists maintained for this purpose by the Board, subject to rejection of those considered unfit:

Provided that promotion to selection posts shall be made on the basis of seniority-cum-merit.



6. All first appointments under the Cantonment Board shall be made on probation for a period of two years:

Provided that no person shall be confirmed in his first appointment till the appointing authority is satisfied that he is fit to hold such appointment:

Provided further that the appointing authority may extend the period of probation by a further period not exceeding one year for reasons to be recorded in writing.

7. (1) All appointments to supervisory post shall be made by the Board and to non-supervisory posts by the Chief Executive Officer.

(2) The Chief Executive Officer shall—

- (a) prescribe the duties of and exercise supervision and control over the acts and proceedings of all employees;
- (b) disburse, the salaries of all employees;
- (c) subject to the provisions of these rules, dispose of all questions including those relating to conditions of service particularly the pay, privileges and allowances relating to the service of all employees; and
- (d) deal with applications for leave of absence from and subject to the provisions of sub-rule (1) and any other rule in this behalf, make officiating appointments in vacancies caused by the grant of leave to all employees:

Provided that in respect of employees employed in any cantonment hospital or dispensary, the medical officer incharge thereof shall perform the functions referred to in clauses (a) and (b).

- (3) No person shall be appointed under this rule who has been dismissed from employment under the Central Government or any State Governments or any Board or local authority, corporation or other public undertaking, or has been sentenced by a criminal court to imprisonment or has been ordered to find security for keeping the peace and for good behaviour under the Code of Criminal Procedure, 1973(2 of 1974), or has been sentenced by a criminal court for any offence under Chapter IX-A of the Indian Penal Code, 1860 (45 of 1860) or has been adjudged insolvent by a competent court.

8. (1) The Board or the officer appointing an employee may discharge such employee-

- (a) during or at the end of his period of probation;
- (b) on his being declared by a medical officer approved by the Board to be medically unfit for further service;
- (c) at any time after he has attained the age of fifty five years or has completed thirty years qualified service; subject to such directions as the Central Government may issue from time to time in this regard;
- (d) in accordance with the terms of a written contract, if any, between such employee and the Board; or
- (e) in pursuance of a reduction or revision of establishment and not otherwise.

(2) An employee in receipt of a monthly wage, who is discharged under clause (a) of sub-rule (1); shall, in the absence of a written contract to the contrary be entitled to one month's notice before discharge or to one month's salary in lieu thereof; and an employee not having attained the age of fifty-five years who is discharged in pursuance of clause (c) or clause (e) of the said sub-rule shall, in the absence of a written contract to the contrary, be entitled to three months notice before discharge or three month's salary in lieu thereof:

Provided that before an employee is discharged under clause (a) of the said sub-rule he shall be apprised of the grounds on which it is proposed to discharge him and given an opportunity of showing cause against it.

- (3) (a) An employee who has not attained the age of sixty years and who is discharged in pursuance of clause (b) of sub-rule (1) if he is not eligible to receive any gratuity under rule 30 shall be paid a compensatory gratuity calculated at the rate of fifteen days average pay for each completed year of qualifying service or a part thereof in excess of six months, subject to the condition that the amount of such gratuity payable shall not exceed the total amount of pay which the employee would have drawn during the period subsequent to the date of his discharge, had he remained in service until he attained the age of sixty years.

(b) An employee, who has not attained the age of sixty years and who is discharged in pursuance of clause (e) of sub-rule (1) shall if he is not eligible to receive any gratuity under rule 30 be paid a compensatory gratuity calculated at the rate of fifteen days average pay for each completed year of qualifying service or a part thereof in excess of six months:

Provided that no gratuity shall be paid if the employee has been offered and has refused an alternative appointment of approximately equal pay under the Board, which in the opinion of the Board was of a suitable nature.

(4) The Chief Executive Officer may, in its discretion, grant leave to any of its employee not having attained the age of fifty five years who is discharged in pursuance of clause (c) of sub-rule (1) upto the full amount due subject to the maximum of the leave admissible to him under the fundamental rules at any one time and such leave shall commence from commencement of the three months notice referred to the sub-rule (2).

(5) An employee on probation shall not, in the absence of a written contract authorizing him so to do and without reasonable cause resign his employment, or absent himself from his duties without giving at least one month's notice to the Board and no other employee shall, without reasonable cause resign his employment, or absent himself from his duties without giving three months notice to the Board; and if notice as aforesaid is not given, the employee shall be liable to forfeit such sum not exceeding one month's salary or three months salary, as the case may be, as the Board may, be general or special order, direct. The Board, may recover such salary from any sum due from the Board to the employee or from the amount of subscription made by the employee to his Provident Fund Account.

Provided that an employee may, at any time after attaining the age of fifty five years or completing thirty years of qualifying service, leave the service of the Board on giving three months notice to the Board:

9. The Officer Commanding-in-Chief, the Command may, if in his opinion the number of employee employed or proposed to be employed by a Board or the salary assigned by the Board to any such employee is excessive, require the Board to reduce any number of such employees or the amount of such salary as the case may be, within such time as he may fix and the Board shall, subject to the provisions of sub-rule (1) of rule 8 and of any lawful contract between the employee and the Board, comply with such requisition :

Provided that reasonable opportunity shall be given to the Board to show cause in writing why such reduction should not be made.

9A (1) The appointing authority may place an employee under suspension-

(a) Where a disciplinary proceeding against him is contemplated or is pending or

(b) Where a case against him in respect of any criminal offence is under investigation, inquiry or trial;

(2) An employee shall be deemed to have been placed under suspension by an order of appointing authority-

(a) With effect from the date of his detention, if he is detained in custody, whether on a criminal charge or otherwise for a period exceeding forty eight hours;

(b) With effect from the date of his conviction if in the event of a conviction for an offence he is sentenced to a term of imprisonment exceeding forty eight hours and is not forthwith dismissed or removed or compulsory retired consequent to such conviction.

(3) Where a penalty of dismissal, removal, or compulsory retirement from service imposed upon an employee under suspension is set aside in appeal or on review under these rules and the case is remitted for further enquiry or action or with any direction, the order of his suspension shall be deemed to have continued in force on and from the date of the original order of dismissal, removal or compulsory retirement and shall remain in force until further orders.

(4) Where a penalty of dismissal, removal or compulsory retirement from service imposed upon an employee is set aside or declared or rendered void in consequence of or by a decision of a court of law and the disciplinary authority, on a consideration of the circumstances of the case, decided to hold a further inquiry against him on the allegations on which the penalty of dismissal, removal or compulsory retirement was originally imposed the employee shall be deemed to have been placed under suspension by the Appointing Authority from the date of the original order of dismissal, removal or compulsory retirement and shall continue to remain under suspension until further orders:

Provided that no such further inquiry shall be ordered unless it is intended to meet a situation where the court has passed an order purely on technical grounds without going into the merits of case.

- (5) (a) An order of suspension made or deemed to have been made under his rule shall continue to remain in force until it is modified or revoked by the authority competent to do so.
- (b) Where an employee is suspended or is deemed to have been suspended (whether in connection with any disciplinary proceedings or otherwise) and any other disciplinary proceedings are commenced against him during the continuance of that suspension the authority competent to place him under suspension may, for reasons to be recorded by him in writing, direct that the employee shall continue to be under suspension until the termination of all or any such proceedings.
- (c) An order of suspension made or deemed to have been made under this rule may at any time be modified revoked by the authority which made or is deemed to have made the order or by any authority to which that authority is subordinate.
- 10.** (1) The following penalties may for good and for sufficient reasons to be recorded in writing be imposed by the Chief Executive Officer on an employee, namely:-
- Minor Penalties:-
- (i) Censure;
- (ii) Fine
- (2) The following penalties may, for good and for sufficient reasons, and as hereinafter provided, be imposed by the appointing authority on an employee, namely:-
- Minor Penalties:-
- (i) With holding of his promotion;
- (ii) Recovery from his pay of the whole or part of any pecuniary loss caused by him to the Board by negligence or breach of order;
- (iii) Withholding of increment of pay.
- Major Penalties:-
- (iv) reduction to a lower stage in the time scale of pay for a specified period with further directions as to whether or not the employee will earn increments of pay during the period of such reduction and whether on the expiry of such period, the reduction will or will not have the effect of postponing the future increments of his pay;
- (v) reduction to a lower time-scale or pay, grade, post or service which shall ordinarily be a bar to the promotion of the employee to the time scale or pay, grade, post or service from which he was reduced with or without further directions regarding conditions of restoration to the grade or post or service from which the employee was reduced and his seniority and pay on such restoration to that grade, post or service;
- (vi) Compulsory retirement;
- (vii) removal from service which shall not be a disqualification for future employment under the Board in whose service he was at the time of such removal or any other Board.
- (viii) dismissal from service which shall ordinarily be disqualification for future employment under the Board under whom he was employed at the time of dismissal or any other Board.
- 10A** Disciplinary proceedings against an employee may be initiated by the appointing authority.
- 11.** (1) No order imposing any of the penalties specified in clause (iv) to (viii) of rule 10 shall be made except after an enquiry held, as far as may be, in the manner provided in this rule and rule 11-A.
- (2) Wherever the disciplinary authority is of the opinion that there are grounds for inquiring into the truth of any imputation of misconduct or misbehavior against an employee, it may itself inquire into, or appoint under this rule, as the case may be, any authority to enquire into the truth thereof.
- (3) Where it is proposed to hold an inquiry against an employee under this rule and rule 11-A the disciplinary authority shall draw up or cause to be drawn up-
- (i) the substance of the imputations of mis-conduct or misbehavior into definite and distinct articles of charge.
- (ii) a statement of the imputation of mis-conduct or misbehavior in support of each article of charge which shall contain;

- (a) a statement of all relevant facts including any admission or confession made by the employee ;
  - (b) a list of documents by which, and a list of witnesses by whom, the articles of charge are proposed to be sustained.
- (4) The disciplinary authority shall deliver or cause to be delivered to the employee a copy of the articles of charge, the statement of the imputations of mis-conduct or mis-behaviour and a list of documents and witnesses by which each article of charge is proposed to be sustained and shall require the employee to submit, within such time as may be specified, a written statement of his defence and to state whether he desires to be heard in person.
- (5)
  - (a) On a receipt of the written statement of defence, the disciplinary authority may itself inquire into such of the articles of charge as are not admitted or, if it considers it necessary to do so, appoint under sub-rule (2) an inquiring authority for the purpose, and where all the articles of charge have been admitted by the employee in his written statement of defence, the disciplinary authority shall record its findings on each charge after taking such evidence as it may think fit and shall act in the manner laid down in rule 11-A.
  - (b) If no written statement of defence is submitted by the employee, the disciplinary authority may itself inquire into the articles of charge or may, if it considers it necessary to do so, appoint under sub-rule (2) an inquiring authority for the purposes.
  - (c) Where the disciplinary authority itself inquires into any article of charge or appoints an inquiring authority for holding any inquiry into such charge, it may, by an order, appoint an employee or a legal practitioner to be known as the “Presenting Officer” to present on its behalf the case in support of the articles of charge.
- (6) The disciplinary authority shall, where it is not the inquiry authority, forward to the inquiring authority;
  - (i) a copy of the articles of charge and the statement of the imputations of misconduct or misbehavior;
  - (ii) a copy of the written statement of defence, if any, submitted by the employee;
  - (iii) a copy of the statement of witnesses, if any referred to in sub-rule (3);
  - (iv) evidence proving the delivery of the documents referred to in sub-rule (3) to the employee; and
  - (v) a copy of the order appointing the Presenting Officer.
- (7) The employee shall appear in person before the inquiring authority on such day and at such time within ten working days from the date of receipt by him of the articles of charges and the statement of the imputations of misconduct or misbehavior, as the inquiring authority may, by notice in writing, specify in this behalf, or within such extended time, not exceeding ten days, as the inquiring authority may allow.
- (8)
  - (a) The employee may take the assistance of any other employee to present the case on his behalf but may not engage a legal practitioner for the purpose unless the Presenting Officer appointed by the disciplinary authority is legal practitioner, or the disciplinary authority, having regard to the circumstances of the case, so permits.
  - (b) The employee may also take the assistance of a retired employee to present the case on his behalf subject to such conditions as may be specified by the Central Government or such other authority as may be authorized by it in this behalf from time to time by general or special order in this behalf.
- (9) If the employee who has not admitted any of the articles of charge in his written statement of defence or has not submitted any written statement of defence, appears before the inquiring authority, such authority shall ask him whether he is guilty or has any defence to make and if he pleads guilty to any of the articles of charge, the inquiring authority shall record the plea, sign the record and obtain the signature of the employee thereon.
- (10) The inquiring authority shall return a finding of guilt in respect of these articles of charge to which the employee pleads guilty.
- (11) The inquiring authority shall, if the employee fails to appear within the specified time or refuses or omits to plead, require the presenting officer to produce the evidence by which he propose to prove the

articles of charge, and shall adjourn the case to a later date not exceeding thirty day, after recording an order that the employee may, for the purpose of preparing his defence:-

- (i) inspect within five days of the order within such extended time not exceeding five days as the inquiring authority may allow, the documents specified in the list referred to in sub-rule (3);
- (ii) submit a list of witnesses to be examined on his behalf;
- (iii) give a notice within ten days of the order or within such extended time not exceeding ten days as the enquiring authority may allow, for the discovery or production of any documents which are in the possession of the Board but not mentioned in the list referred to in sub-rule (3).

(12) The inquiring authority shall on receipt of the notice for the discovery or production of documents, forward the same or copies thereof to the authority in whose custody or possession the documents are kept, with a requisition for the production of the documents by such date as may be specified in such requisition:

Provided that the inquiring authority may, for reasons to be recorded in writing, refuse to requisition such of the documents as are, in its opinion not relevant to the case.

(13) On receipt of the requisition referred to in sub-rule (12) every authority having the custody or possession of the requisitioned documents shall produce the same before the inquiring authority:

Provided that if the authority having the custody or possession of the requisitioned documents is satisfied for reason to be recorded in writing that the production of all or any of such documents would be against the public interests, it shall inform the inquiring authority accordingly and the inquiring authority shall, on being so informed, communicate the information to the employee and withdraw the requisition made by it for the production or discovery of documents.

(14) On the date fixed for inquiry, the oral and documentary evidence by which the articles of charge are proposed to be proved shall be produced by or on behalf of the disciplinary authority. The witness shall be examined by or on behalf of the employee. The Presenting Officer shall be entitled to re-examine, but not on any new matter, without the leave of the inquiring authority. The inquiring authority may also put such questions to the witnesses as it thinks fit.

(15) If it shall appear necessary before the close of the case on behalf of the disciplinary authority, the inquiring authority may, in its discretion, allow the Presenting Officer to produce evidence not included in the list given to the employee or may itself call for new evidence or recall and re-examine any witness and in such case the employee shall be entitled to have, if he demands it, a copy of the list of further evidence proposed to be produced and an adjournment of the inquiry for three clear days before the production of such new evidence exclusive of the day of adjournment and the day to which the inquiry is adjourned. The inquiring authority shall give the employee an opportunity of inspecting such documents before they are taken on the record. The inquiring authority may also allow the employee to produce new evidence if it is of the opinion that the production of such evidence is necessary in the interest of justice.

(16) when the case for the disciplinary authority is closed, the employee shall be required to state his defence, orally, or in writing, as he may prefer. If the defence is made orally, it shall be recorded and the employee shall be required to sign the record. In either case a copy the statement of defence shall be given to the Presenting Officer, if any, appointed.

(17) The evidence on behalf of the employee shall then be produced. The employee may examine himself in his own behalf if he so prefers. The witnesses produced by the employee shall then be examined and shall be liable to cross examination, re-examination and examination by the inquiring authority according to the provisions applicable to the witnesses for the disciplinary authority.

(18) The inquiring authority may, after the employee closes his case, and shall, if the employee has not examined himself, generally question him on the circumstances appearing against him in the evidence for the purpose of enabling the employee to explain any circumstances appearing in the evidence against him.

(19) The inquiring authority may, after completion of the production of evidence, hear the Presenting Officer, if any, appointed, and the employee, or permit them to file written briefs of their respective case, if they so desire.

(20) If the employee to whom a copy of the article of charge has been delivered, does not submit the written statement of defence on or before the date specified for the purpose or does not appear in person before the inquiring authority or otherwise fails or refuses to comply with the provisions of this rule, the inquiring authority may hold the inquiry *ex parte*.

(21) (a) Where a disciplinary authority competent to impose any of the penalties specified in clause (1) and sub-clauses (i) to (iii) of clause (2) of rule 10 (but not competent to impose any penalties

specified in sub-clauses (iv) to (viii) of clause (2) of rule 10), has itself inquired into or caused to be inquired into the articles of any charge and that authority, having regard to its own findings or having regard to its decision on any of the findings of any inquiring authority appointed by it, is of the opinion that the penalties specified in sub-clauses (iv) to (viii) of clause (2) of rule 10 shall be imposed on the employee, that authority shall forward the records of the inquiry to such disciplinary authority as is competent to impose the last mentioned penalties.

(b) The disciplinary authority to which the records are to be forwarded may act on the evidence on the record or may, if it is of the opinion that further examination of any of the witnesses is necessary in the interest of justice, recall the witnesses and examine, cross-examine and re-examine the witnesses and may impose on the employee such penalty as it may deem fit in accordance with these rules.

(22) Whenever any inquiring authority, after having heard and recorded the whole or any part of the evidence in an inquiry ceases to exercise jurisdiction therein, and is succeeded by another inquiring authority which has, and which exercises such jurisdiction, the inquiring authority so succeeding may act on the evidence so recorded by its predecessor, or partly recorded by its predecessor and partly recorded by itself:

Provided that if succeeding inquiring authority is of the opinion that further examination of any of the witnesses whose evidence has already been recorded is necessary in the interests of justice, it may recall, examine, cross-examine and re-examine any such witnesses as hereinbefore provided.

(23) (1) After the conclusion of the inquiry a report shall be prepared and it shall contain:

- (a) the articles of charge and the statement of the imputations of misconduct or misbehavior;
- (b) an assessment of the evidence in respect of each article of charge;
- (c) the findings on each article of charge and reasons therefore.

**11A** (1) The disciplinary authority, if it is not itself the inquiring authority may, for reasons to be recorded in writing remit the case to the inquiring authority for further inquiry and report and the inquiring authority shall thereupon proceed to hold the further inquiry according to the provision of the rule 11.

(2) The disciplinary authority shall, if it disagrees with the findings of the inquiry authority on any article of charge, records its reasons for such disagreement and record its own findings on such charge, if the evidence on record is sufficient for the purpose.

(3) If the disciplinary authority having regard to its findings on all or any of the articles of charge is of the opinion that any of the penalties specified in sub-clause (i) to (ii) of clause (2) of rule 10 should be imposed on the employee, it shall, notwithstanding anything contained in rule 11, make an order imposing such penalty.

(4) If the disciplinary authority having regard to its findings on all or any of the articles of charge and on the basis of the evidence adduced during the inquiry is of the opinion that any of the penalties specified in clauses (iv) to (viii) of clause (2) of rule 10 should be imposed on the employee, it shall make an order imposing such penalty and it should not be necessary to give the employee any opportunity of making representation on the penalty proposed to be imposed.

**11B** (1) Subject to the provisions of sub-rule (3) of rule 11-A, no order imposing on an employee any of the penalties specified in sub-clause (i) to (iii) of clause (2) of rule 10 shall be made except after-

- (a) informing the employee in writing of the proposal to take action against him and of the imputations of mis-conductor mis-behaviour on which it is proposed to be taken, and giving him reasonable opportunity of making such representation as he may wish to make against the proposal;
- (b) holding an inquiry in the manner laid down in sub-rule (3) to (23) of rule 11, in every case in which the disciplinary authority is of the opinion that such inquiry is necessary;
- (c) taking the representation, if any, submitted by the employee under clause (a) and the record of inquiry, if any, held under clause (b) into consideration: and
- (d) recording a finding on each imputation of misconduct or misbehavior.

(2) Notwithstanding anything contained clause (b) of sub-rule (i), if in a case it is proposed after considering the representation, if any, made by the employee under clause (a) of that sub-rule to withhold increments of pay and such withholding of increments is likely to effect adversely the amount of pension

payable to the employee or to withhold increments of pay for a period exceeding three years or to withhold increments, if any, with cumulative effect for any period, an inquiry shall be held in the manner laid down in sub-rule (3) to (23) of rule 11, before making any order imposing on the servant any such penalty.

(3) The record of proceedings in such cases shall include-

- (i) a copy of the intimation to the employee of the proposal to take action against him;
- (ii) a copy of the statement imputations of misconduct or mis-behaviour delivered to him;
- (iii) his representation; if any;
- (iv) the evidence produced during the inquiry;
- (v) the findings on each imputation of misconduct or mis-behaviour; and
- (vi) the orders on the case together with the reasons therefore;

**11C** Orders made by the disciplinary authority shall be communicated to the employee who shall also be supplied with a copy of the report of the inquiry, if any, held by the disciplinary authority and copy of its findings on each article of charge, or where the disciplinary authority is not the inquiring authority, a copy of the report of any inquiring authority together with brief reasons for its disagreement, if any, with the findings of the enquiring authority unless they have already been supplied to him.

**11D** Where two or more employees are concerned in any case, the disciplinary authority competent to impose the penalty of dismissal from service on all such employees may make an order directing that disciplinary action against all of them may be taken in a common proceeding.

**11E** Notwithstanding anything contained in rules 11 to 11 D-

- (i) Where any penalty is imposed on an employee on the ground of conduct which has led to his conviction on a criminal charge; or
- (ii) Where the disciplinary authority is satisfied for reasons to be recorded by it in writing that it is not reasonably practicable to hold an inquiry in the manner provided in these rules, the disciplinary authority may consider the circumstances of the case and make such orders thereon as it deems fit.

**11F** Notwithstanding anything contained in these rules no appeal shall lie against—

- (i) any order of an interlocutory nature or of the nature of a stay-in-aid or the final disposal of a disciplinary proceedings, other than an order of suspension;
- (ii) any order passed by an inquiring authority in the course of an inquiry under rule 11.

**12.** (1) Any employee on whom any of the penalties specified in rule 10 has been imposed by the Chief Executive Officer, shall be entitled to appeal to the Board within thirty days of delivery of the document showing the grounds on which the penalty was imposed and a copy of the decision of the Board thereon shall be delivered to him personally or by registered post.

(2) Any such employee who has been reduced, removed or dismissed shall be entitled, within thirty days of the date of delivery of the copy of the decision of the Board rejecting his appeal to submit a further appeal to the General Officer Commanding-in-Chief, the Command whose decision shall be final.

**13.** (1). Any employee on whom any of the penalties specified in rule 10 has been imposed by the Board shall, within thirty days of the date of delivery of the copy of the documents showing the grounds on which the penalty has been imposed, be entitled to appeal to the General Officer Commanding-in-Chief, the Command, and the decision of the General Officer Commanding-in-Chief, the Command shall, subject to the provision of rule 14, be final.

(2) A copy of the order passed by the General Officer Commanding-in-Chief, the Command shall be delivered to him personally or by registered post.

**14.** (1). Any person on whom a penalty has been imposed by the Board and who is aggrieved by the order of the General Officer Commanding-in-Chief, the Command under rule 13 may, within thirty days of the delivery to him of such order, submit an application to the Central Government which may, after inquiry as it deems fit, revise such order, if it is satisfied that the Board or the said General Officer Commanding-in-Chief, the Command has acted illegally with material irregularity.

(2) Every such application shall be accompanied by a copy of the order of the General Officer Commanding-in-Chief, the Command against which application is made and shall be submitted through the

Board and the General Officer Commanding-in-Chief, the Command. While forwarding the application, the Board shall attach thereto the whole proceedings together with the service book of the employee, if any.

### Service Books

15. A service book shall be maintained in the form as prescribed in **Schedule I**, for every employee of these rules.

16. The service book shall be supplied to every such employee at his own cost on first appointment. It shall be kept in the custody of the Chief Executive Officer and may be given up to the employee if the resigns or is discharged without fault, an entry being first made therein to this effect.

17. (1) Full details of the service, pay, leave, periods of suspension from employment or other interruptions in service be entered in the service book by the Chief Executive Officer.

(2) The Chief Executive Officer shall see that all entries in the service book are duly made and attested. There shall be no erasure or overwriting, all corrections being neatly made and properly attested.

18. It shall be the duty of every employee to see that his service book is properly kept up, and that the entries on the first page are attested after every five years.

19. (1) No employee shall be retained in the service of a Board after he attains the age of sixty years except with the sanction of the General Officer Commanding-in-Chief, the Command, in respect of employees other than lower grade employees, or of the Board in respect of lower grade employees. But retention in service of an employee other than a lower grade employee, or a lower grade employee, after he has attained the age of sixty years may be sanctioned by the General Officer Commanding-in-Chief, the Command or the Board, as the case may be, for a period not exceeding one year at a time and subject to such directions as the Central Government may from time to time issue, but under no circumstances shall an employee be retained in service after he attains the age of sixty two years:

Provided that his retirement from the service shall take effect from the afternoon of the last day of the month in which his date of retirement falls and in the case of an employee whose date of birth falls on the 1st day of the month, his retirement shall take effect on the last day of the previous month.

20. (1) The Chief Executive Officer shall require every employee who is entrusted with the receipt, custody or control of property or monies or securities for money, to furnish security for the due discharge of his office, of a value equivalent to the aggregate value of the maximum amount of monies or securities for money which the employee concerned is ordinarily likely to have in his hands at any one time.

(2) No security shall be accepted other than a deposit of –

(a) Cash;

(b) Government Securities;

(c) debentures or other securities for money issued by or on behalf of a local authority; or

(d) a fidelity insurance policy approved by the Board and issued by an insurance company approved by the Central Government.

(3) The securities and debentures referred to in clause (b) and (c) of sub-rule (2) shall be accepted at their market value at the time of deposit.

(4) The Premia for the policy referred to in clause (d) of sub-rule (2) shall be paid by the Board and the amount thereof shall be deducted from the salary of the employee.

21. Every employee, to whom rule 20 applies, shall execute a bond in the appropriate form included in **Schedule II**. Such security bonds shall be kept in the same custody as the other valuables belonging to the Board.

22. The Chief Executive Officer shall on or about the first day of January in each year submit to the Board a report as to the sufficiency of the security furnished by or on behalf of its employees.

23. The Chief Executive Officer shall deal in the manner prescribed in the Government securities Manual with all monies and securities deposited as security by or on behalf of employees of the Board.

24. Any employee failing to furnish the security required by these rules for more than one month after he has been called on to do so shall be liable to forfeit his appointment.

25. Deposits given as security shall not be claimable till after the lapse of 6 months from the date on which the depositor leaves the service of the Board.



**Casual Leave**

26. An employee shall not be entitled to casual leave as a matter of right and such leave shall only be granted to any employee for adequate reasons at the discretion of the Chief Executive Officer, subject to the conditions laid down in this behalf by the Government of the State in which the cantonment is situated in respect of Government employee of similar status.

**PART-II****Pension-cum-gratuity**

27. All employees who were appointed before 01.01.2004 and are in permanent service of the Board on the date of coming into force of these rules and who have either opted or are deemed to have opted for the Pension-cum-gratuity Scheme under the Cantonment Fund Servants Rules, 1937 as amended from time to time shall be eligible for Pension-cum-Gratuity.

28. The provisions of the Central Civil Services (Pension) Rules, 1972 as amended from time to time, shall, mutatis-mutandis, govern the grant of Pension, Family Pension and Death-cum-Retirement Gratuity to eligible employees subject to the following modifications, namely—

- (a) The reference to 'Government Servant' shall be construed as reference to 'Permanent Cantonment Board employees';
- (b) The functions and powers of the 'Audit Officer' shall be discharged or exercised, as the case may be, by Chief Executive Officer in consultation with the Local Audit Officer concerned subject to the provisions of clause (e) hereunder, of the 'Head of Department' by the Principal Director and of 'President' by the Central Government.
- (c) Provisions for consultation with the UPSC wherever it occurs in the Central Civil Services (Pension) Rules, 1972 shall be deemed to have been omitted;
- (d) The responsibility for preparation of pension papers shall devolve on the Chief Executive Officer of the Cantonment Board;
- (e) Authority to sanction provisional pension and including 'Family Pension' and Death-cum-Retirement Gratuity' shall vest with the President, Cantonment Board;
- (f) The authority to sanction final pension and including 'Family Pension' and Final Death-cum-Retirement Gratuity shall vest with the Principal Director; and
- (g) Where any doubt arises as to the interpretation of the Rules or their applicability in particular cases or in cases of doubt, it shall be referred to the Central Government for decision.

29. (1) Every Board shall establish a Pension Fund for such employees as are referred to in rule 27 which shall consist of the following—

- (i) The Board's contribution to the Provident Fund and Bonus already lying to the credit of the employees in their Provident Fund account on the date rules in this part come into force;
- (ii) Similarly, amounts that would have become subsequently due to the employees concerned from time to time had they not opted for being governed by the rules relating to Contributory Provident Fund-cum-Bonus contained in Part-III of the Cantonment Fund Servants Rules, 1937;
- (iii) Similar amounts that would have become due to the employees under Contributory Provident Fund if any;
- (iv) Such other sums as may be sanctioned by the Central Government to enable the Board to meet the liabilities on account of pension/gratuity as provided in this part.

(2) The Pension Fund shall be operated by the Chief Executive Officer and shall be deposited in the Saving Bank Account of a nationalized bank:

Provided that with a view to maximizing the income there from, such sums as may not be required to meet current liabilities on account pension/gratuity may, with prior approval of the Principal Director be invested in suitable terms deposits with the nationalized bank or post office or in government securities.

(3) All expenditure on pension/gratuity shall be incurred from pension fund with the prior sanction of the President, Cantonment Board concerned and no expenditure on other account shall be incurred there from except with the prior sanction of Central Government or such other authority as may be authorized by it in this behalf.

**Part-III****General Provident Fund**

- 30.** (1) Every Board shall establish and maintain a General Provident Fund for the benefit of its all employees were appointed in the service of the Board before 01-01-2004 and subscribed to pension-cum-gratuity.
- (2) The provisions of General Provident Fund (Central Services) Rules 1960, mutatis-mutandis, shall govern the operations of the General Provident Fund subject to following modifications—
- (i) powers of 'Accounts Officer', and Advances/payments sanctioning authority, shall be exercised by the Chief Executive Officer and those of the 'Government', by the Principal Director.

**Part-IV****Medical Attendance Rules**

- 31.** The Central Civil Services (Medical Attendance) Rules, 1944, shall mutatis mutandis apply to all Cantonment Funds servants, subject to the following provisions, namely—
- (a) Chief Executive Officer shall be the Controlling Officer for purpose of passing Medical bills and other relevant matters with the operation of medical attendance rules in respect of Cantonment Board employees;
- (b) the Principal Director shall be the Head of the Department for purpose of these rules.

- 32.** Nothing in these rules shall affect reservations and other concessions required to be provided for the Scheduled Castes, the Scheduled Tribes or other special categories of persons in accordance with the orders issued by the Central Government or such authority as may be authorized by it in this behalf from time to time in this regard.

**New Pension Scheme**

- 33.** The Central Civil Service Pension Rules, 1972 shall not apply to such employees of Cantonment Boards who have been appointed on or after 01.04.2004.
- 34.** Cantonment Board employees who have been appointed on or after 01-1-2004 shall be covered by the New Pension Scheme introduced by the Central Government vide Ministry of Finance Notification No. 5/7/2003-ECB & PR dated 22.12.2003, published in the Gazette of India, Extraordinary, Part-I, Section 1 dated 22.12.2003 and subsequent orders issued to operationalize the Scheme, The New Pension Scheme made applicable to the Cantonment Board employees shall be deemed to be so modified as and when the Central Government makes any amendment to the said Scheme.

**Schedule I**

(See Rule 15)

FILE No. ....

NAME SHRI  
/SHRIMATI  
/KUMARI

DESIGNATION .....

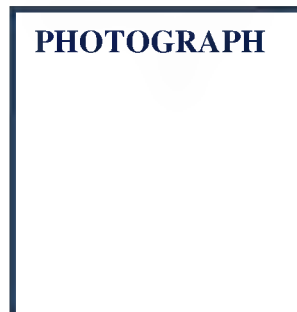
DATEOFAPPOINTMENT .....

DATEOFSUPERANNUATION .....

**SERVICEBOOK****PAGE:****INDEX**

<u>S.NO.</u>	<u>PARTICULARS</u>	<u>Page No.</u>
I.	Bio-Data .....	
II.	Entries regarding pay leave & pension rules, production of Med.Cer.of fitness. etc.	
III.	Detailed service particulars .....	

- IV. Record of Postings .....
- V. Memorandum of verifications from pay bill .....
- VI. Form of Leave Account .....
- VII. Heirs & other details .....
1. Name in full (*in block letters*).....
2. Permanent Address.....
3. Father's/Husband's name (*in block letters*).....
4. Nationality .....  
(*if not a citizen of India*  
*number and date of eligibility certificate*)
5. (a) Whether a member of Scheduled Cast/Tribe?  
(Details).....
- (b) Whether a member of Other Backward Classes? (Details).....
6. Date of Birth by Christian Era and wherever possible also in Saka Era (*both in words and figures*)  
.....
7. Educational qualifications .....
8. Exact height measurements (*without shoes etc.*) .....
9. Personal mark of Identification .....
10. Left hand thumb imp. of the Govt servant, if he/she is not literate (*with date*)
- (Little finger) (Ring finger)  
(Middle finger) (Fore finger)
11. Signature or left hand thumb impression of the Govt servant (*with date*)
12. Signature & designation of the head of officer or other attesting officer. (*with date*)  
.....



Note 1:- The entries in this page should be renewed or re-attested at least every 5 years & the signature in lines 11 & 12 should be dated. Finger prints need not be taken afresh five years under this rule.

Entries regarding of pay leave & pension rules, production of Medical Certificate of fitness.etc.

[illegible]



[illegible]

Memorandum of verification of Shri ..... From pay bills etc. as required under the letter from Finance Dept., Govt. of India, No. 289-A dated the 18<sup>th</sup> Sept., 1929.

[illegible]


M.S.O.(T)-11A

**FORM 2**(See Rule 15)

### FORM OF LEAVE ACCOUNT

Copy of the Office Memorandum No 16 (6) –E IV (A)/74, Dated the 26<sup>th</sup> Nov. 1975 from Government of India  
Ministry of Finance, Department of Expenditure, New Delhi.

Name of Government Servant .....

Date of Birth.....

Date of Commencement of Continuous Service .....

Date of Quasi Permanent/Permanent Employment .....

Date of Retirement/Resignation/Superannuation .....

#### NOTES:

1. The Earned Leave due should be expressed in Days.
2. When a Government servant is appointed during the course of a particular calendar half-year E. L. should be credited @ 2 ½ days for each completed month & the fraction of a day will be rounded to the nearest Day.
3. The old leave account in respect of Govt. Servant has to be closed and the balance as on 31-12-75 will have to be carried forward to the new account in Col. 11. While doing so the balance at credited on 31-12-75 may be rounded off to the nearest Day.
4. The entries in Col. 6 should be in completed Days. Fraction of a day will be rounded to the nearest Day.
5. Period of extra ordinary leave should be noted on red link.
6. The entries in Col. 12 & 13 should indicate only the beginning and end of completed year of service at the time the half pay leave commences. Where a Government servant completes another year of service while on half pay leave, the extra credit should be shown in Col. 12 to 16 making suitable additional entries & this should be taken into account while completing Col. 32.

[illegible][illegible]




Heirs :-

1 .....

2 .....

Verification Roll No.	Date	Received backSignature/Left thumb's Impression
<b>Date</b>	<b>Qualifications</b>	<b>Date</b>
.....	English	.....
.....	Bengali on	.....
.....	Caithy on	.....
.....	Urdu on	.....
.....	Urya on	.....
.....	Plan drawing on	.....
.....	Finger prints on	.....
.....		.....
.....		.....
.....		.....
Please note: A line to be drawn under Qualification possessed.		

## Schedule II

(See Rule 21)

### A

#### Form of Security Bond Where Cash is taken as Security

#### SECURITY

KNOW ALL MEN by these presents that I.....of..... am held and firmly bound unto the Cantonment Board of .....in the sum of Rs..... to be paid to the said Board for which payment I bind myself my heirs executors administrators and legal representatives by these presents.

WHEREAS the above bounden .....was on the ..... day of.....20..... appointed to and now holds the office of.....in the ..... cantonment of.....in the.....District;

AND WHEREAS the said .....by virtue of such office is bound to keep true and faithful accounts of his dealings with all property and money which may come to his hands of possession or under his control such accounts to be kept in the form and manner that may from time to time be prescribed by duly constituted authority and also to prepare and submit such returns and accounts and other documents as may from time to time be required of him;

AND WHEREAS the said.....has by the direction of the said Board delivered to and deposited with the Chief Executive Officer of the said cantonment the sum of Rs ..... in cash as security for the

due and faithful performance by the said.....of the duties of his said office and of any other office to which he may be appointed at any time and of other duties which may be required of him and for the purpose of securing and indemnifying the said Board and Cantonment Fund of the said cantonment against all loss injury or damage which the said Board or Fund may in any way suffer or sustain by reason of the misconduct neglect oversight or otherwise by means of the said.....or any person or person acting under him or for whom he may be responsible;

AND WHEREAS the said .....has entered into the above bond in the penal sum of Rs.....as a further security for the due performance by him of the duties of his said office and of any other office to which he may be appointed at any time and of other the duties which it may be required of him and for the indemnity of the said Board and Fund against all such loss injury or damages as aforesaid;

NOW the condition of the above written bond is such that if the said.....has whilst he has held the said office of.....as aforesaid always duly performed and fulfilled the duties of his said office and if he shall whilst he shall hold the said office or any other to which he may be appointed or in which he may act always duly perform and fulfil all and every the duties thereof respectively and of other the duties which may from time to time be required of him and shall also at all times indemnify and save harmless the said Board and Fund from all and every loss injury and damage which has been or shall or may at any times or time or time hereafter during the service or employment of the said.....in such office as aforesaid or in any such other officers aforesaid be sustained incurred or suffered by the said Board or Fund by reason of any act neglect failure misconduct default disobedience omission or insolvency of the said.....or of any person or persons acting under him or for whom he may be responsible then this obligation shall be void and of no effect otherwise the same shall be and remain in full force: PROVIDED always and it is hereby declared, and agreed that the said sum of Rs.....so deposited as aforesaid shall be and remain with the Chief Executive Officer as occasion shall require to apply the said sum of Rs.....or any part thereof in and towards the indemnity as aforesaid of the said Board and Fund or otherwise as aforesaid; AND it is hereby lastly agreed that on the final termination of the service of the said .....whether such.....as aforesaid or otherwise the said sum of Rs.....or so much thereof as shall then be in deposit and this bond shall remain with such Chief Executive Officer as aforesaid for .....calendar month as security against any loss injury or damage that may have been sustained or incurred by the said Board or Fund owing to the act neglect or default of the said.....or any such other person or persons as aforesaid and which may not have been discovered until after the termination of his said service and that his liability hereunder shall continue until the expiry of the said term of .....calendar months.

IN WITNESS whereof the said ..... has hereunto set his hand and seal this ..... day of.....20.....

Signed sealed and delivered by the above named.....in the presence of.....

## B

### Form of Security Bond where Cash is Taken by

#### Instalments as Security

KNOW ALL MEN by these presents that I .....of ..... am held and firmly bound unto the Cantonment Board of .....in the sum of Rs. .... to be paid to the said Board for which payment I bind myself my heirs executors administrators and legal representatives by these presents.

WHEREAS the above bounden ..... was on the .....day .....of 20 ..... appointed to and now holds the office of ..... in the cantonment of ..... in the .....District

AND WHEREAS the said ..... by virtue of such Office is bound to keep true and faithful accounts of his dealings with all property and money which may come to his hands or possession or under his control such accounts to be kept in the form and manner that may from time to time be prescribed by duly constituted authority and also to prepare and submit such returns and such accounts and other documents as may from time to time be required of him; AND WHEREAS the said ..... has by the direction of the said Board agreed to deliver to and deposit with the Chief Executive Officer of the said cantonment the sum of Rs. .... in case by monthly deduction of Rs. .... to be made from the salary of the said ..... by the head of his office until the full sum of Rs. ....shall be so delivered and deposited as security for the due and faithful performance by the said ..... of the duties of his said office and of any other office to which he may be appointed at any time and of other duties which may be required of him and for the purposes of securing and indemnifying the said Board and Cantonment Fund of the said cantonment against all loss injury or damage which the said Board or its successors may in any way suffer or sustain by reason of the misconduct neglect oversight or otherwise by means of the said ..... or any person or persons acting under him or for whom he may be responsible; AND WHEREAS the said ..... has entered into the above bond in the penal sum of Rs. ....as a further security for the due performance by

him of the duties of his said office and of any other office to which he may be appointed at any time and of other the duties which may be required of him and for the indemnity of the said Board and Fund against all such loss injury or damage as aforesaid; NOW the condition of the above written bond is such that if the said .....has whilst the has held the said office of .....as aforesaid duly performed and fulfilled the duties of his said office and if he shall whilst he shall hold the said office or any other office to which he may be appointed or in which he may act always duly perform and fulfil all and every the duties thereof respectively and other duties which may from time to time be required of him and shall also at all times indemnify and save harmless the said Board and Fund from all and every loss injury and damage which has been or shall or may at any times or time hereafter during the service or employment of the said ..... in such office as aforesaid or in any such other offices as aforesaid by sustained incurred or suffered by the said Board or Fund by reason of any neglect failure misconduct default disobedience omission or insolvency of the said ..... or of any person or persons acting under him or for whom he may be responsible then this obligation shall be void and of no effect otherwise the same shall be and remain in full force : PROVIDED always and it is hereby declared and agreed that the said sum of Rs. .... or so much thereof as shall for the time being be deposited shall be and remain with the Chief Executive Officer for the time being of the cantonment as such security as aforesaid with full power for such Chief Executive Officer as occasion shall require to apply the said sum of Rs. .... or any part thereof in and towards the indemnity as aforesaid of the Board and Fund or otherwise as aforesaid;

AND it is hereby lastly agreed that on the final termination of the service of the said..... whether as such .....as aforesaid or otherwise the said sum of Rs. .... or so much thereof as shall then be in deposit and this bond shall remain with such Chief Executive Officer as aforesaid for ..... calendar months as security against any loss injury or damage that may have been sustained or incurred by the said Board or Fund owing to the act neglect or default of the said ..... or any such other person or persons as aforesaid and which may not have been discovered until after the termination of his said service and that this liability hereunder shall continue until the expire of the said term of ..... calendar months.

IN WITNESS whereof the said ..... has hereunto set his hand and seal this day of .....20..... .

Signed sealed and delivered )

by the above named in the

presenceof )

### C

#### Form of Security Bond Where Government Securities are taken as Security

KNOW ALL MEN by these presents that I ..... of ..... am held and firmly bound unto the Cantonment Board ..... in the sum of Rs. .... to be paid to the said Board for which payment I bind myself my heirs executors administrators and legal representatives by these presents.

WHEREAS the above bounden ..... was on the ..... day of ..... 20..... appointed to and now holds the office of ..... in the cantonment of ..... in the ..... District;

AND WHEREAS the said by virtue of such office is bound to keep true and faithful account of his dealings with all property and money which may come to his hands or possession or under his control such accounts to be kept in the form and manner that may from time to time be prescribed by duly constituted authority and also to prepare and submit such returns and such accounts and other documents as may from time to time be required of him;

AND WHEREAS the said ..... has by the direction of the said Board delivered to and deposited with and endorsed over to the Chief Executive Officer of the said Cantonment Government Securities to the extent of Rs. .... as security for the due and faithful performance by the said ..... of the duties of his said office and of any other office to which he may be appointed at any time and of other the duties which may be required of him and for the purpose of securing and indemnifying the Board and Cantonment Fund of the said cantonment against all loss injury or damage which the said Board or Fund may in any way suffer or sustain by reason of the misconduct neglect oversight or otherwise by means of the said .....or any person or persons acting under him or for whom he may be responsible;

AND WHEREAS the said ..... has entered into the above bond in the penal sum of Rs. ....as further security for the due performance by him of the duties of his said office and of any other office to which he may be appointed at any time and of other the duties which may be required of him and for the indemnity of the said Board and Fund against all such loss injury or damage as aforesaid; Now the condition of the above written bond is such that if the said ..... has whilst he has held the said office of ..... as aforesaid always duly performed and fulfilled the duties of his said office and if he shall whilst he shall hold the said

office or any other office to which he may be appointed or in which he may act always duly perform and fulfil all and every the duties thereof respectively and other the duties which may from time to time be required of him and shall also at all times indemnify and save harmless the said Board and Fund from all and every loss inquiry or damage which has been or shall or may any times or time hereafter during the service or employment of the said ..... in such office as aforesaid or in any such other office as aforesaid be sustained or suffered by the said Board and Fund by reason of any act neglect failure misconduct default disobedience omission or insolvency of said ..... or of any person or persons acting under him or for whom he may be responsible then this obligation shall be void and of no effect otherwise the same shall be and remain in full force: PROVIDED always and it is hereby declared and agreed that the said Government Promissory Notes for Rs. .... so delivered and endorsed as aforesaid or such other Government Security or Securities to the same amount as the said Chief Executive Officer, may consent from time to time to accept, and receive in lieu or exchange for the same and the interest thereof shall be and remain with the Chief Executive Officer for the time being of the said cantonment as such security as aforesaid with full power for such Chief Executive Officer as occasion shall require to sell and dispose of the said Government Securities or a sufficient portion thereof with the interest thereon and to supply the proceeds thereof in and towards the indemnity as aforesaid of the said Board and Fund or otherwise as aforesaid but that nevertheless the interest accruing on the said Government Securities may in the meantime be paid over as the same shall be realised if such Chief Executive Officer shall think fit to the said .....

AND it is hereby lastly agreed that on the final termination of the service of the said ..... whether as such ..... as aforesaid or otherwise the said Government Promissory Notes for Rs. .... or any notes that may have been substituted therefor and this bond shall remain with such Chief Executive Officer as aforesaid for ..... calendar months as security against any loss, inquiry or damage that may have been sustained or incurred by the said Board or Fund owing to the act neglect or default of the said ..... or any such other person or persons as aforesaid and which may not have been discovered until after the termination of his said service and that his liability hereunder shall continue until the expiry of the said term of ..... calendar months.

IN WITNESS whereof the said ..... has hereunto set his hand and seal this ..... day of ..... 19 .....

Signed sealed and delivered by the above named ..... in the presence of .....

#### D

#### Form of Security Bond Where a Fidelity Insurance Policy is taken as Security

KNOW ALL MEN by these presents that I ..... of ..... am held and firmly bound unto the Cantonment Board of ..... in the sum of Rs. .... to be paid to the said Board for which payment I bind myself and my heirs executors administrators and legal representatives by these presents.

WHEREAS the above bounden ..... was on the ..... day of ..... 20..... appointed to and now holds the office of ..... in the cantonment of ..... in the ..... District

AND WHEREAS the said ..... by virtue of such office is bound to keep true and faithful accounts of his dealings with all property and money which may come to his hands or possession or under his control (such accounts to be kept in the form and manner that may from time to time be prescribed by duly constituted authority) and also to prepare and submit such returns and accounts and other documents as may from time to time be required of him, AND WHEREAS to secure the due and faithful performance by the said ..... of the duties of his office and of any other office which he may hold under the aforesaid Board, and to indemnify themselves against any loss injury or damage which the said Board may in any way suffer or sustain by reason of his misconduct neglect or oversight or otherwise through him or any person acting under or for him the aforesaid Board have entered into a Fidelity Insurance Policy for a sum of Rs. .... with the ..... Company of ..... for a period of ..... and the said ..... had authorised the said Board to realise by monthly deductions from the salary that he may be drawing from time to time such sums as may be necessary to defray the cost of the premia to be paid on account of the aforesaid policy or on account of any other policy of Insurance which the said Board may hereafter take out for the purpose of indemnifying themselves as aforesaid during the period of service with them of the said ..... ; NOW the condition of the above written bond is such that if the said ..... has whilst he has held the said office of ..... as aforesaid always duly performed and fulfilled the duties of his said office and if he shall whilst he shall hold the said office or any other office to which he may be appointed or in which he may act always duly perform and fulfil all and every the duties thereof respectively and other the duties which may from time to time be required of him and shall also at all times indemnify and save harmless the said Board and Fund from all and every loss injury and damage which has been or shall or may at any times or time hereafter during the service or employment of the said ..... In such office as aforesaid or in any such other offices aforesaid be sustained incurred or suffered by the said Board or Fund by reason of any act neglect failure misconduct default disobedience omission or insolvency of the said ..... or of any person or

persons acting under him or for whom he may be responsible or if the said Board have realised from the aforesaid Insurance Company or any other Insurance Company the amount of the Policy which the said Board may have taken out with such Insurance company to indemnify themselves as aforesaid then this obligation shall be void and of no effect otherwise the same shall be and remain in full force; AND it is hereby agreed that on the final termination of the service of the said ..... this bond shall remain with the said Board for ..... calendar months as security against any loss or injury or damage that may have been sustained or incurred by the said Board or Fund owing to the act neglect or default of the said ..... or any such other person or persons as aforesaid and which may not have been discovered until after the termination of his said service and which is not covered by any Policy of Insurance as aforesaid and that his liability hereunder shall continue until the expiry of the said term of ..... calendar months

IN WITNESS whereof the said ..... has hereunto set his hand and seal this ..... day of ..... 20.....

Signed sealed and delivered)

by the above named .....)

in the presence of -

[F.No. 14(4)/2014-D(Q&C)]

NAZLI J SHAYIN, Jt. Secy